GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

MATRIZ DE CONTINUIDAD DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

-SINACIG-

EJERCICIO 2022

GUATEMALA, ENERO 2023.

MATRIZ DE CONTINUIDAD
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN
PERÍODO DE EJECUCION: 02 de mayo al 31 de diciembre de 2022

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI
MINISTERIO DE GOBERNACIÓN

No.	Entidad	Riesgo	Sub tema	Nivel de tolerancia	Método de Monitoreo	Frecuencia de Monitoreo	Responsable	Severidad del Riesgo
1	Alta Verapaz	No contar con las autorizaciones necesarias del Ministerio para hacer las anotaciones de altas y bajas en el sistema SICOIN, a efecto de actualizar las Tarjetas de Responsabilidad.	Verificar constantemente que se tienen las autorizaciones	Gestionable	Sistema SICOIN	Mensual	Asistente de Inventario	3
			De no contar con las autorizaciones, hacer la solicitud correspondiente	Gestionable	Sistema SICOIN	Mensual	Asistente de Inventario	3
2	Alta Verapaz	El registro de altas o bajas de bienes, por parte del Ministerio de Gobernación en el sistema SICOIN, a cargo de Gobernación, sin previa notificación genera descuadre en el Saldo del reporte FIN -01 y el Libro de Inventario; al no tener conocimiento de los movimientos efectuados en el sistema no se registran en el libro de inventario de la Gobernación	Verificar constantemente inventario en el sistema SICOIN	Gestionable	Sistema SICOIN	Mensual	Asistente de Inventario	3
3	Alta Verapaz	La aprobación de la Cuota Financiera, no responde a las cantidades gestionadas, gestión que se realiza en función la programación cuatrimestral de necesidades.	Solicitud de Información	Gestionable	Oficios y correo electrónico	Mensual	Sub-Jefe Financiero	5
			Verificación en el sistema SICOIN, si lo aprobado corresponde a las cantidades gestionadas	Gestionable	Sistema SICOIN	Mensual	Sub-Jefe Financiero	5
			En caso que no coincida, solicitar las reprogramación presupuestarias cubrir las necesidades	Gestionable	Sistema SICOIN, oficios y formatos establecidos para el efecto.	Mensual	Sub-Jefe Financiero	5
4	Alta Verapaz	Dificultad de obtener las resoluciones o Acuerdos que amparan las Transferencias Presupuestarias.	Solicitud de Información	Gestionable	Oficios y correo electrónico	Mensual	Sub-Jefe Financiero	4
			Verificar en el sistema SICOIN estado de la gestión	Gestionable	Sistema SICOIN	Mensual	Sub-Jefe Financiero	4
			De constatar el estado aprobado, solicitar copia de la resolución.	Gestionable	Oficios para solicitar la copia del acuerdo correspondiente o enviar correos electrónico para recordar el envió de dicho acuerdo al responsable del Ministerio de Gobernación	Mensual	Sub-Jefe Financiero	4
5	Baja Verapaz	Que la estructura orgánica de la Entidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos.	Financiamiento de la Plaza vacante e inicio del proceso de oposición en el sistema SIARH estando a la espera de la emisión de constancia de elegibilidad por ONSEC	Gestionable	solicitud de Dictamen Financiero, seguimiento sistema SIARH	Mensual	Subjefe Financiero	4
			Solicitud de autorización para la contratación de servicios Técnicos y Profesionales para el fortalecimiento en el desarrollo de las metas y objetivos de la Gobernación Departamental	Gestionable	Elaboración de oficios, nominas, expedientes	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	
6	Baja Verapaz	Agilizar procesos en reclutamiento de personal a través de los procedimientos establecidos por ONSEC y Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	Gestiones Administrativas ante el Ministerio de Gobernación y ONSEC para la agilización de los procesos de oposición	Gestionable	Elaboración de correspondencia oficial, correos electrónicos, seguimiento via telefónica	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
7	Baja Verapaz	Desactualización y presentación extemporánea de la actualización por parte de los colaboradores de la institución	Solicitud de actualización de datos a la Contraloría General de Cuentas	Gestionable	Oficio circular y oficios	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2

8	Baja Verapaz	Que no se cumpla con la actualización mensual de la información de oficio en la pagina de la Institución	Actualización mensual administrativa y financiera de la Gobernación Departamental.	Gestionable	Elaboración de Oficios circulares proporcionando al personal la Programación de entrega de informes	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Capacitación al personal responsable de Acceso a la Información para el cumplimiento de la información en el portal electrónico	Gestionable	reuniones virtuales y presenciales	Mensual	Gobernador Departamental	
9	Chimaltenango	Tener a una persona realizando varias funciones	Plazas Renglón Presupuestario 011	Gestionable	Reunión con el señor Gobernador departamental, Jefe Administrativo Financiero, para ver necesidades de la intitución en cuanto a personal.	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	1
			solicitar Presupuesto para plazas vacantes Reglón Presupuestario 011	Gestionable	Verificacion de gestiones de acuerdo a instrucciones del señor Gobernador departamental solicitando el financiamiento para para iniciar el proceso de contratación de personal	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	1
10	Chimaltenango	Que la Contraloria General de Cuentas no tenga una base de datos o un registro de la documentacion relacionado a los Fondos Rotativos	Controles Internos	Gestionable	Reuniones de planificación y programación con el señor Gobernador departamental, Jefe Administrativo Financiero y Encargado de Compras, para llevar un mejor desempeño en el area	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Falta de Documentacion fondos Rotativos	Gestionable	Revision de los documentos de los Fondos Rotativos en su archivo, ya que se esta solicitando los documentos de tipos administrativos que se deben adjuntas al momento de una compra o servicio	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	2
11	Chimaltenango	Que no hay documentos de soporte a la vista para consultas a los auditores para la comprobacion de gastos	Deficiencias Area de Compra	Gestionable	Reuniones con Jefe Administrativo Financiero y Encargado de Compras y Sub jefe financiero, para evaluar las deficiencias que se tienes en el area de compras	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	3
			Falta de Docuentacion y base de datos	Gestionable	Verificacion del proceso de la digitalizacion de gastos por reglones en la base de datos para llevar un mejor control fisico y digital en las ordenes de compras	Mensual	Jefe Administritativo y financiero	3
			Falta de Documentacion de Soporte	Gestionable	Verificacion de los requisitos que establecen las normas internas de organización de expedientes emitidad por la Unidad de Administracion Finaciera UDAF	Mensual	Jefe Administritativo y financiero	3
12	Chimaltenango	Descontrol en el uso de los vehiculos asignados a la Gobernacion.	Falta de Personal	Gestionable	Verificacion de gestiones de la baja del proceso de la baja por jubilacion de la Plaza de encargado de Vehiculos	Mensual	Jefe Administritativo y financiero	2
			Falta de Control de Vehiculos	Gestionable	Se nombro a una persona Encargado de Vehiculos, para llevar el control de los mismo, según oficio No. 0169-2022/dmao	Mensual	Jefe Administritativo y financiero	1
13	Chimaltenango	Falta de control sobre los bienes muebles.	Resguardo de Mobiliario y Equipo	Gestionable	Revision de las actualizan tarjetas de responsabilidad del personal de la Gobernacion Departamental que tiene a su cargo mobiliario y equipo	Mensual	Jefe Administritativo y financiero	1
			Baja a Mobiliario y Equipo inservible	Gestionable	Verificacion de las Gestiona realizadas ante la Contraloria General de Cuentas para solicitar baja de mobiliario y equipo inservible.	Mensual	Jefe Administritativo y financiero	3

14	Chiquimula	Reducida capacidad de atención	Implementación de plazas vacantes	Gestionable	*Convocatoria Externa del 03 al 17 de marzo del 2021, con número de proceso 8895, de la Plaza Asistente Profesional I, con ocupación Asistente de Almacén. *Convocatoria Interna del 21 al 29 de diciembre del 2021, con número de proceso 11,285, de la Plaza de Asistente Profesional II, con ocupación Asistente Administrativo y de Servicios en el Sistema SIARH	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	4
			Contratación de personal permanente 011	Gestionable	*Se dio posesión en el acta 24-2021, según Acuerdo Ministerial DRH-1132-2021 de fecha del 11/11/2021 en la Plaza de Técnico Artístico III.* Se dio posesión según Acuerdo Ministerial No. 0661-2022 de fecha 30 de mayo, en la plaza de Asistente Profesional II por Ascenso. *En Oficio No. 481-2022 de fecha 02/09/2022 en el cual consta la elegibilidad por ONSEC para ocupar la plaza de Asistente Profesional I, especialidad Almacenaje, después de finalizar el proceso de selección de personal	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	4
			Reclutamiento para personal de primer ingreso y ascenso	Gestionable	Según Oficio No. 283/2022 de fecha 09 de junio se envió el informe de plazas vacantes a la Coordinadora de Reclutamiento y Selección de Personal del Ministerio de Gobernación informando que existen 03 plazas de Trabajador Operativo IV, 04 de Técnico Artístico III, 01 de Asistente Profesional I y 01 de Asistente Profesional II, sin financiamiento	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	4
15	Chiquimula	Vehículo en mal estado	Falta de trámite del expediente de baja	Gestionable	Se conformó expediente ante las autoridades el cual fue ingresado según oficio No. 130-2022 Ref. FMRCP/ldom de fecha 21 de marzo del 2022	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
			Falta de seguimiento y supervisión al expediente	Gestionable	Se le dio seguimiento con el oficio No. 331-2022 ref. FMRCP/ldom de fecha 14 de julio de 2022	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
			Baja de vehículo irreparable	Gestionable	Según dictamen técnico No. 001-2021 emitido por la Dirección de la zona vial de Caminos No. 8	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
16	Chiquimula	Cupones de combustible	Deficiente control en el combustible	Gestionable	No se brindo información completa y actualizada	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
17	Chiquimula	Presupuesto insuficiente para funcionamiento	Formulación de presupuesto	Gestionable	Según Oficio No. 149-2022 de fecha 19 de septiembre, numeral 2, indica que el presupuesto no ha sido impedimento para seguir funcionando, ya que se ha realizado un manejo de los recursos de manera eficiente y eficaz	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Proyecto de contratación	No Tolerable	No se presentó documentos ninguna petición de financiar plazas vacantes	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	
18	Chiquimula	Duplicidad de bienes de inventario	Incorrecta operatoria de los libros utilizados	Gestionable	Oficio 419-2022 en el cual se adjunta copia del libro folio 264 de inventarios de bienes muebles, útiles y enceres con el total de adiciones 2021	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
			Falta de supervisión en la operatoria de los libros	Gestionable	Copia del libro de inventario actualizado de bienes fungibles folio No. 44, en el que el total de las adiciones del año 2021, es cero	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3

19	Chiquimula	Falta de envios de informes de cuotas	Remitir los informes que justifiquen la falta de ejecución en su totalidad de la cuota asignada	Gestionable	Se tiene la copia del Oficio No. 072-2022 de fecha 05 de mayo y el Oficio No. 085-2022 de fecha 07 de junio con sus respectivos sellos de recibido en la UDAF	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
			Enviar informas de forma mensual a la UDAF	Gestionable	Se tiene la copia del Oficio No. 072-2022 de fecha 05 de mayo y el Oficio No. 085-2022 de fecha 07 de junio con sus respectivos sellos de recibido en la UDAF	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
20	DT	Incumplimiento a las metas establecidas en el POA en relación capacitaciones.	Incumplimiento a las metas establecidas en el POA en relación capacitaciones.	Básico	Dar seguimiento mensualmente a los programas de capacitación y sensibilización	Mensual	Jefe Sección de Educación Vial	2
			Retraso en respuesta y asignación de viáticos por parte de la unidad (es) correspondientes.	No Tolerable	Dar seguimiento constante a las solicitudes de viáticos ingresadas con antelación.	Mensual	Jefe Sección de Educación Vial	5
			Carencias de insumos debido a retrasos en procesos o gestiones de adquisición de la unidad financiera.	No Tolerable	Dar seguimiento a las solicitudes de adquisiciones (pedidos y remesas) de insumos ingresadas con antelación.	Mensual	Jefe Sección de Educación Vial	5
21	DT	Incumplimiento de control en las actividades programadas para los Servidores Cívicos	Incumplimiento de control en las actividades programadas para los Servidores Cívicos	Gestionable	Dar seguimiento a todas las actividades que realizan los Servidores Cívicos	Mensual	Jefe Sección de Educación Vial	2
			Retraso en respuesta y asignación de viáticos por parte de la unidad (es) correspondientes.	Gestionable	Dar seguimiento constante a las solicitudes de viáticos ingresadas con antelación.	Mensual	Jefe Sección de Educación Vial	5
			Atraso en asignación de vehículos por parte de la unidad correspondiente para las supervisiones de actividades.	No Tolerable	Dar seguimiento constante a las solicitudes de vehículos ingresadas con antelación.	Mensual	Jefe Sección de Educación Vial	5
22	DT	Baja ejecución en la aprobación de convocatorias internas y externas Renglón Presupuestario 011 Administrativo y 022 lo que dificulta el fortalecimiento institucional.	Baja ejecución en la aprobación de convocatorias internas y externas Renglón Presupuestario 011 Administrativo y 022 lo que dificulta el fortalecimiento institucional.	No Tolerable	Establecer el procedimiento para la aprobación de convocatorias internas y externas para ocupar plazas vacantes 011 administrativo y 022 por el personal contratado bajo el Renglón Presupuestario 029	Mensual	Jefe de Sección de Personal	4
			Elaboración de la Propuesta de Convocatoria, para ocupar plazas vacantes de los renglones presupuestarios 011 y 022	No Tolerable	1. Se elaboró una propuesta para ocupar plazas vacantes de los renglones presupuestarios 011 y 022, la cual se encuentra en análisis, de ser aprobada, podrá iniciarse el proceso de realizar convocatoria de los renglones 011 y 022. 2. Iniciar con el proceso de actualización de manuales de puestos y funciones, posterior a la aprobación de la Orden General 2022.	Mensual	Jefe de Sección de Personal	4

23	DT	Alta contratación y rescisión de contratos bajo el renglón presupuestario 029	Alta contratación y rescisión de contratos bajo el renglón presupuestario 029	No Tolerable	Elaboración interna de convocatorias	Mensual	Jefe de Sección de Personal	3
			Cambio de autoridades	No Tolerable	Cambio de autoridades, quienes realizan reingenieria, con la finalidad de buscar nuevos talentos. Velar para que el personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" ocupe puestos de plazas 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato" (a través de convocatorias internas)	Mensual	Jefe de Sección de Personal	3
			Rescisión de contratos por Incumplimiento de actividades y por vencimiento del plazo contractual	No Tolerable	Seguimiento de los informes mensuales autorizados por el jefe inmediato, los que deben ser acordes a las actividades establecidas.	Mensual	Jefe de Sección de Personal	3
24	DT	Baja ejecución de los proyectos	Baja ejecución de los proyectos	Gestionable	Dar seguimiento a los eventos de cotización y licitación, compras directas en los tiempos establecidos en el Plan Operativo Anual -POA- para lograr una alta ejecución presupuestaria.	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	2
			Escasa importancia y seguimiento necesario a gestiones administrativas, para la aprobación de varios proyectos de Señalización Vial a nivel Nacional.	Gestionable	Impregnar métodos para informar a las Autoridades y Población en general de la importancia que conlleva la ejecución de proyectos de señalización vial.	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	2
			Delimitación en el presupuesto, en comparación con años anteriores para la ejecución de proyectos de señalización vial.	Gestionable	Fortalecer la relación con personal directo del Ministerio de Gobernación, para intercambio de información referente a la Ejecución de Proyectos de Señalización Vial.	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	3
			No se le da el seguimiento a diferentes eventos gestionados, por lo que quedan sin efecto.	No Tolerable	Tratar de dar seguimiento administrativo a todos los eventos de proyectos de señalización vial en trámite, para materializar una aceptable cantidad de proyectos.	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	5
25	DT	No contar con los insumos y equipamiento necesarios para el cumplimientos de los diferentes Planes y Proyectos de la Institución.	No contar con los insumos y equipamiento necesarios para el cumplimientos de los diferentes Planes y Proyectos de la Institución.	No Tolerable	Elaborar las diferentes requisiciones y solicitudes administrativas para las compras y abastecimiento de los recursos necesarios para la ejecución de dichos planes y proyectos.	Mensual	Jefe Sección de Operaciones	4
			No se gestionan los recursos con anticipación	No Tolerable	Gestionar con anticipación los recursos necesarios para el cumplimiento y ejecución de los Planes y Proyectos.	Mensual	Jefe Sección de Operaciones	3
			No se cuentan con los insumos adecuados	No Tolerable	Verificar que los insumos sean los adecuados para el cumplimiento de los Planes y Proyectos.	Mensual	Jefe Sección de Operaciones	3
26	DT	Mejorar la Planificación según sea el requerimiento de las secciones	Mejorar la Planificación según sea el requerimiento de las secciones	Gestionable	Establecer controles para dar cumplimiento a los eventos de cotización y licitación, compras directas en los tiempos establecidos.	Mensual	Jefe Sección de TIC	2
			Programación adecuada por cuatrimestre	Básico	solicitar por oficio cuatrimestral el requerimiento de las diferentes necesidades que se tengan de equipo tecnologico	Mensual	Jefe Sección de TIC	1
			Solicitudes de adquisición de bienes o servicios adeacuadas a las necesidades de las secciones y delegaciones	Gestionable	solicitar por oficio la justificación de la contratación de algun servicio necesario o compra de equipo técnologico para el cumplimiento de las funciones	Mensual	Jefe Sección de TIC	3

27	DT	La contratación de personal con los conocimientos adecuados para el desarrollo o elevar un evento para la adquisición de dicha necesidad.	La contratación de personal con los conocimientos adecuados para el desarrollo o elevar un evento para la adquisición de dicha necesidad.	No Tolerable	Realizar la solicitud de contratación de personal que cumpla según sea lo necesario o realizar bases para el desarrollo de dicha solicitud	Mensual	Jefe Sección de TIC	4
			Enviar solicitudes a la seccion de personal para contrataciónes para desarrolladores de sistemas	Gestionable	Dar seguimiento a lo solicitado por oficio.	Mensual	Jefe Sección de TIC	3
28	DT	Plazos de recepción y digitación de boletas de diferentes estudios muéstrales y de aviso, requerimiento pago y citación de infracciones; como de archivos y/o bases de datos provenientes de diferentes fuentes primaria y secundaria interinstitucionales.	Plazos de recepción y digitación de boletas de diferentes estudios muéstrales y de aviso, requerimiento pago y citación de infracciones; como de archivos y/o bases de datos provenientes de diferentes fuentes primaria y secundaria interinstitucionales.	Básico	Implementar, supervisar y evaluar semanalmente, la recepción y digitación de boletas, procesamiento de base de datos y/o archivos.	Mensual	Jefe del Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito -ONSET-	2
			Implementación de los manuales siguientes: Manual de conceptos y definición en materia de seguridad vial y Manual de llenado de la base de datos de hechos de tránsito.	Gestionable	Supervisión constante y aplicación de manuales de consistencia de datos, para generar registros en las bases de datos.	Mensual	Jefe del Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito -ONSET-	2
			Realización de Talleres en la implementación y actualización continua de los manuales e instrucciones de trabajo.	Gestionable	Realizar y dar seguimiento a los talleres referentes a la implementación y/o actualización de manuales	Mensual	Jefe del Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito -ONSET-	2
			Verificación de puntualidad, calidad, procesamiento y confiabilidad de los resultados de informes estadisticos.	Gestionable	Establecer controles para verificar y cruzar las variables a fin de verificar veracidad y representatividad de los datos generados	Mensual	Jefe del Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito -ONSET-	2
			Realizar Evaluación descriptiva y realización de monitoreo del procesamiento de las bases de datos.	Gestionable	Seguimiento a los plazos de recepción de los archivos y/o bases de datos provenientes de diferentes fuentes	Mensual	Jefe del Observatorio Nacional de Seguridad del Tránsito -ONSET-	2
29	DT	Deterioro de los documentos resguardados en el Departamento de Tránsito.	Deterioro de los documentos resguardados en el Departamento de Tránsito.	Básico	Llevar el control mediante la base de datos digital en los documentos.	Mensual	Secretaria General	1
			Digitalización de documentos desactualizados	Gestionable	Mantenimiento y ordenamiento del área de archivo digital	Mensual	Secretaria General	3
			Base de datos desactualizada	Gestionable	Resguardo de documentación mediante la base digital	Mensual	Secretaria General	3
30	DT	Falta de aplicación de lineamientos actualizados que soporten las metas y objetivos estratégicos contenidos en el plan anual de compras para la efectiva ejecución en la calidad del gasto	Falta de aplicación de lineamientos actualizados que soporten las metas y objetivos estratégicos contenidos en el plan anual de compras para la efectiva ejecución en la calidad del gasto	No Tolerable	Existen controles de programación del presupuesto; es necesario evaluar el proceso de la modalidad de compra y la aplicación del mismo	Mensual	Coordinador Financiero	1
			Escasa comunicación frecuente y efectiva entre el Encargado de la Oficina de Adquisiciones y el Encargado de la Oficina de Presupuesto y el Coordinador Financiera	Básico	Revision del desempeño con respecto a la operatividad de los procesos de adquisiciones	Mensual	Coordinador Financiero	2
			Falta de supervision en el proceso inicial (requisicion) solicitud de insumos, bienes y servicios	Gestionable	Verificacion sobre exactitud con respecto a la informacion en los procesos de adquisiciones	Mensual	Coordinador Financiero	2

			Carencia de base detallada de insumos existentes e inexistentes en almacen	Gestionable	Controles fisicos sobre recursos y bienes de existencias en el almacen para hacer mas eficiente el gasto del presupuesto	Mensual	Coordinador Financiero	1
			Escasa supervision constante para los controles en las gestiones de los procesos.	Gestionable	Controles sobre gestion de recursos humanos	Mensual	Coordinador Financiero	1
			Incumplimiento en factor tiempo de los procedimientos y normas establecidas	Gestionable	Controles de actualizacion de normativa y procedimientos internos	Mensual	Coordinador Financiero	1
			Desface en el tiempo de aprobacion de cuota financiera y gestion de la orden de compra	Gestionable	Controles de seguimiento relacionados ala operatividad, finanza y gestiones	Mensual	Coordinador Financiero	1
31	DT	Baja Ejecución de eventos	Baja Ejecución de eventos	No Tolerable	Elaboración de Oficios para su traslado al Jefe inmediato y autoridad administrativa superior para autorización.	Mensual	Jefe de Sección de Personal	5
			Capacitaciones internas	Básico	Cumplir con el cronograma de capacitaciones internas de modo presencial y/o virtual.	Mensual	Jefe de Sección de Personal	3
32	DT	Falta de control y actualización del Archivo del personal.	Falta de control y actualización del Archivo del personal.	No Tolerable	* Validar un archivo permanente y actualizado de expedientes de personal activo. *Supervisión constante de los expedientes y archivo digital.	Mensual	Jefe de Sección de Personal	4
			Contar con un archivo digital	Básico	Dar seguimiento al escaneo de documentación del personal del renglón 011 Administrativo	Mensual	Jefe de Sección de Personal	4
33	DT	Población desinformada de las acciones que realiza el Departamento de Tránsito de la PNC	Población desinformada de las acciones que realiza el Departamento de Tránsito de la PNC	Básico	Se utilizan redes sociales y contratación de pautas para poder informar al público.	Mensual	Jefe Sección Comunicación Social	1
			Publicidad poco llamativa	Gestionable	Mojar el material audiovisual y hacer la redacción más llamativa	Mensual	Jefe Sección Comunicación Social	3
			Baja cantidad de seguidores en redes sociales	Gestionable	Monitorear el número de seguidores o suscriptores.	Mensual	Jefe Sección Comunicación Social	3
34	DT	Baja atención al usuario que visita las instalaciones del Departamento, quienes en ocasiones son personas con discapacidad.	Baja atención al usuario que visita las instalaciones del Departamento, quienes en ocasiones son personas con discapacidad.	Básico	El personal recibe capacitaciones sobre "Atención a personas con discapacidad", para poder brindar una mejor atención.	Mensual	Jefe de Secretaria General	2
			Capacitaciones sobre "Atención a personas con discapacidad" para poder brindar una mejor atención.	Gestionable	Solicitar capacitación de la Norma de Reducción de Desastres número dos -NRD2-	Mensual	Jefe de Secretaria General	2
35	DT	Incumplimiento del plazo contractual y la calidad de los materiales solicitados en los eventos	Incumplimiento del plazo contractual y la calidad de los materiales solicitados en los eventos	Básico	Supervisión de campo en los diferentes proyectos para la verificación de avances fisicos y calidad de los materiales con equipos de retroreflectividad con que se cuenta en la sección.	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	1
			Las empresas contratadas para la materialización de los proyectos no cumplen con lo pactado en los contratos.	Gestionable	Dar seguimiento a los plazos contractuales establecidos en los cronogramas de trabajo, por medio de cartas alertivas enviadas a las empresas.	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	3
			La Señalización Vial horizontal y vertical aplicada en diversos proyectos en ejecución no cumplen con la reflectividad establecida en los eventos.	No Tolerable	Inspeccionar en las supervisiones de los proyectos en ejecución que los materiales con los cuales se elaboran las señales cumplan con lo establecido en los convenios, para que sean admisibles.	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	3

			Retraso en respuesta a liquidación de Estimaciones solicitadas por las empresas contratadas.	Gestionable	Dar seguimiento administrativo a gestiones realizadas por las empresas ejecutoras para la fluidez de los proyectos.	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	3
36	DT	No contar con la información necesaria del estado actual de las señales de tránsito (tipo de señal, su estado físico, la presencia y el tiempo útil de vida de la misma).	No contar con la información necesaria del estado actual de las señales de tránsito (tipo de señal, su estado físico, la presencia y el tiempo útil de vida de la misma).	Básico	Estableciendo controles por medio del Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control de Transito SIECA y el Instructivo Interno SIGESVIAL.	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	1
			Existe una alta gama de materiales en el mercado actual, con características similares a los normados por el Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito, pero con menor vida útil a la requerida y que no mantienen sus propiedades con el paso del tiempo.	Gestionable	Realizar Visitas Técnicas a talleres de elaboración de señales viales para la verificación de la calidad de los martiriales.	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	2
			No contar con suficiente personal técnico y profesional capacitado en la supervisión y mantenimiento de proyectos de señalización vial.	No Tolerable	La unidad correspondiente debe tener en cuenta la importancia de la contratación de personal especializado en la materia para solventar diversas comisiones de supervisión de Instalación de Señalización Vial	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	2
			Injerencia de otras entidades gubernamentales, privadas o municipalidades en el tema de señalización vial las cuales no cumplen con las normativas requeridas y el Manual Centroamericano de Dispositivos Uniformes para el Control del Tránsito.	Gestionable	Supervisar constantemente la señalización vial aplicada por las municipalidades que cuentan con autorización del control del tránsito.	Mensual	Jefe Sección de Señalización Vial.	3
37	DT	Que no se cuente con el recurso necesario para el mantenimiento adecuado a los activos de larga duración tales como: vehículos, muebles, edificios, entre otros, para optimizar su vida útil.	Que no se cuente con el recurso necesario para el mantenimiento adecuado a los activos de larga duración tales como: vehículos, muebles, edificios, entre otros, para optimizar su vida útil.	No Tolerable	Gestionar la adquisición, servicio, mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, bienes, entre otros.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logística	2
			No se gestiona según el Plan Anual de Compras la adquisición de los bienes y equipos.	Gestionable	Gestionar según el Plan Anual de Compras la adquisición de los bienes y equipos.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logística	2
			No se solicita los documentos administrativos con el tiempo estipulado	Gestionable	Solicitar con anticipación mediante los documentos y procesos administrativos.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logística	1
			No hay supervisión para verificar que los bienes y equipos cumplan con las necesidades del servicio.	Gestionable	Verificar que los bienes y equipos cumplan con las necesidades del servicio.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logística	1
			La falta de talleres autorizados para el mantenimiento preventivo y reparación del parque vehicular propiedad del Departamento.	No Tolerable	Realizar las gestiones y supervisiones para tener talleres autorizados, para cubrir las reparaciones y mantenimiento del parque vehicular.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logística	1

38	DT	La falta de talleres autorizados para el mantenimiento preventivo y reparación del parque vehicular propiedad del Departamento.	No se gestiona con tiempo estipulado los talleres para el mantenimiento preventivo y/o correctivo y reparación del parque vehicular propiedad del Departamento.	Gestionable	Gestionar con anticipación el mantenimiento y servicio de los recursos vehiculares a la unidad correspondiente.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logística	1
			No se realiza informes sobre el estado fisico del parque vehicular propiedad del Departamento.	Gestionable	Realizar informes constantes sobre el estado fisico de las diferentes unidades vehiculos.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logística	1
			No se establece comunicación con los propietarios de los talleres para el mantenimiento preventivo y reparación de los vehiculos propiedad del Departamento.	Gestionable	Establecer comunicación con los talleres autorizados para la agilización de los servicios y mantenimientos correspondientes.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logística	1
39	DT	Carencia de personal de la carrera operativa y administrativa para cubrir las diferentes actividades realizadas	Carencia de personal de la carrera operativa y administrativa para cubrir las diferentes actividades realizadas	No Tolerable	*Solicitar a la unidad correspondiente, la integración de personal operativo y administrativo.. *Realizar estado de fuerza del personal operativo y administrativo activo..	Mensual	Jefe de Sección de Personal	4
			Poco personal de la carrera administrativa	Gestionable	1. Proponer la incorporación de personal contratado en el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal, para el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente". 2. Velar para que el personal 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" ocupe puestos de plazas 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por contrato" (a través de convocatorias internas).	Mensual	Jefe de Sección de Personal	4
			Personal de la carrera Operativa	Básico	Por medio del Oficio Circular No. 12-2022 Ref. DAAP/EOAA/Raxjal de fecha 08/04/2022 de la Subdirección General de Personal, se incorporaron al Departamento de Tránsito, 49 nuevos agentes para fortalecer la carrera Operativa.	Mensual	Jefe de Sección de Personal	2
40	DT	Carencia de personal de la carrera operativa y administrativa para cubrir las diferentes actividades realizadas	Complicado proceso de obtención de insumos, vehículos viáticos necesarios para la movilización y ejecución de las actividades	No Tolerable	Establecer coordinación previa con actores necesarios para poder obtener oportunamente el apoyo con insumos necesarios para movilización y ejecución de las actividades de supervisión, reunión de unificación, formación, capacitación y retroalimentación de PMT.	Mensual	Jefe se Seccion de Supervisión y Control de PMT´S	4
			Deficiencia en la elaboración de informes de las supervisiones a Policias Municipal de Tránsito.	No Tolerable	Realizar informes mensuales de supervisión a policias municipales de tránsito.	Mensual	Jefe se Seccion de Supervisión y Control de PMT´S	2
			No se cumple al 100% el objetivo planeado por carecer de insumos.	Gestionable	Socializar la agilización de aprobación de insumos para el cumplimiento de las diferentes actividades agendadas.	Mensual	Jefe se Seccion de Supervisión y Control de PMT´S	4
			Disponibilidad vehicular en el Departamento de Tránsito	Básico	Mejorar la planificación con tiempo adecuado para el mantenimiento	Mensual	Jefe Sección de TIC	2.5

41	DT	Disponibilidad vehicular en el Departamento de Tránsito	Solicitar la disponivilidad de vehiculo para dar soporte técnico a las delegaciones de tránsito a nivel Nacional	Gestionable	dar seguimiento a lo solicitado para brindar soporte tecnico a las delegaciones de tránsito por fallas de conexión de red o problemas de equipo tecnologico	Mensual	Jefe Sección de TIC	5
			Solicitar la disponivilidad de vehiculo para dar soporte técnico a las delegados en los centro de emisición de licencias a nivel Nacional	Gestionable	dar seguimiento a lo solicitado para brindar soporte tecnico a los delegados de tránsito por fallas de conexión de red o problemas de equipo tecnologico	Mensual	Jefe Sección de TIC	5
42	DT	Falla de conexión en la red interna del Departamento de Tránsito	Falla de conexión en la red interna del Departamento de Tránsito	Básico	Cambio de equipo sea en los switch o cableado o reportar daño en el servicio	Mensual	Jefe Sección de TIC	3
			Mantener disponibilidad de equipo, para realizar algun cambio por daños en los host de cada rack que se tienen	Gestionable	Realizar inventario de equipo o gestionar si fuera necesario la adquisicion de dicho equipo.	Mensual	Jefe Sección de TIC	3
			Determinar el problema que esta causando la falla de conexión en la red	Gestionable	Realizar inventario de equipo o gestionar si fuera necesario la adquisicion de dicho equipo.	Mensual	Jefe Sección de TIC	5
			Mantener suministros para realizar reparaciones en el cableado de red	Básico	Realizar inventario de suministros.	Mensual	Jefe Sección de TIC	2
43	DT	Deficiencia en la ejecución de supervisiones realizadas por el personal de la oficina de supervisión/Jefatura del Departamento de Transito de la Dirección General de la Policia Nacional Civil	Deficiencia en la ejecución de supervisiones realizadas por el personal de la oficina de supervisión/Jefatura del Departamento de Transito de la Dirección General de la Policia Nacional Civil	No Tolerable	Realizar supervisiones periódicamente a los establecimientos autorizados por el Departamento de Transito.	Mensual	Jefe de Sección de Supervisiones	3
			No se cuenta con un calendario de supervision	No Tolerable	Elaborar calendarización para la realización de las diferentes supervisiones.	Mensual	Jefe de Sección de Supervisiones	2
			No se cuenta con un formato para realizar las supervisiones	Gestionable	Realizar formatos de supervisiones para dar cumplimiento en la ejecución de actividades.	Mensual	Jefe de Sección de Supervisiones	1
44	DT	Falta de control en la entrega de certificados de manejo vehicular	Falta de control en la entrega de certificados de manejo vehicular	No Tolerable	Realizar una base de datos digital para llevar un mejor control de los Certificados entregados	Mensual	Jefe de Sección de Supervisiones	1
			No se cuenta con inventario actualizado de certificados	Gestionable	Llevar un inventario de los certificados de primera licencia de Conducir.	Mensual	Jefe de Sección de Supervisiones	1
			No se cuenta con espacio fisico para el resguardo de los certificados.	Gestionable	Tener un espacio amplio, limpio y fresco para el resguardo de los certificados	Mensual	Jefe de Sección de Supervisiones	1
45	DT	Entrega de factura en tiempo extemporáneo	Entrega de factura en tiempo extemporáneo	Gestionable	Comunicación constante con el arrendador para que presente su factura, conforme a las clausulas contractuales	Mensual	Coordinador Financiero	1
			Imcumplimiento de clausulas contractuales	Básico	Establecer comunicación con el arrendante cumplimiento al contrato establecido	Mensual	Coordinador Financiero	1
46	DT	Tiempo insuficiente para finalizar efectivamente procesos de adquisición en modalidad de Compra Directa	Tiempo insuficiente para finalizar efectivamente procesos de adquisición en modalidad de Compra Directa	Básico	Modificar Terminos de Referencia, aumentando el tiempo limite para adjudicación	Mensual	Coordinador Financiero	2
			Que los procesos de adquisición de Compra Directa, no culminen con la adjudicación respectiva.	Básico	Verificacion de Terminos de Referencia	Mensual	Coordinador Financiero	2

47	DT	Bienes no registrados en tarjeta de Responsabilidad	Bienes no registrados en tarjeta de Responsabilidad	Básico	Que la persona encargada de esa actividad registre de manera inmediata los bienes en las tarjetas de responsabilidad	Mensual	Coordinador Financiero	1
			No se cuenta con inventario fisico	Básico	Realizar inventario fisico de bienes	Mensual	Coordinador Financiero	1
			Tarjetas de responsabilidad desactualizadas y no firmadas por los empleados	Básico	Actualizacion de las tarjetas de responsabilidad firmadas por los empleados	Mensual	Coordinador Financiero	1
48	DT	Espacio inadecuado para el resguardo de insumos.	Espacio inadecuado para el resguardo de insumos.	Básico	Solicitar a la Oficina de Apoyo y Logistica que asigne una Bodega, que contenga suficiente espacio y que sea segura para salvaguardar todos los insumos.	Mensual	Coordinador Financiero	1
			No se cuenta con camara de seguridad	Gestionable	Instalar sistema de seguridad (camara de vigilancia)	Mensual	Coordinador Financiero	1
49	DT	Deficiencia en el control de cupones de combustible	Deficiencia en el control de cupones de combustible	Básico	Delegar a una persona que lleve el control de los cupones por escrito y simultaneamente resguarde en una caja de seguridad con su respectiva clave	Mensual	Coordinador Financiero	1
			No se cuenta con una caja fuerte y libro autorizado por la Contraloria General de Cuentas	Básico	Resguardo de los cupones en una caja fuerte actualizacion y entrega de cupones por medio de un libro actualizado por la Contraloria General de Cuenta avalado por la firma de la persona que lo recibe	Mensual	Coordinador Financiero	1
			Falta de Arqueos periódicos	Básico	Conciliar en forma periódica cupones fisicos vrs anotaciones en el libro de control por el jefe inmediato	Mensual	Coordinador Financiero	1
50	DT	Que no se proporcione espacio fisico para el resguardo adecuado de los recibos (FORMA 63-A) autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y Voucher de Cheques emitidos, con la finalidad que se tenga fácil acceso a la hora de consulta.	Que no se proporcione espacio fisico para el resguardo adecuado de los recibos (FORMA 63-A) autorizados por la Contraloría General de Cuentas, y Voucher de Cheques emitidos, con la finalidad que se tenga fácil acceso a la hora de consulta.	Básico	Realizar solicitud a las autoridades superiores para que se habiliten espacios fisicos adecuados, para el resguardo de las (FORMA 63-A).	Mensual	Coordinador Financiero	2
			Realizar oportunamente las gestiones necesarias ante la Contraloria General de Cuentas para la aprobación de la numeración de formas 63A	Básico	Autorizacion y Aprobacion	Mensual	Coordinador Financiero	5
			Inadecuado espacio fisico.	No Tolerable	Revision y verificación del espacio fisico proporcionado, si cumple con las necesidades del servicio.	Mensual	Coordinador Financiero	5
			Implementación de medidas de control interno para el conteo y revisiones necesarias al caso.	Básico	Controles fisicos.	Mensual	Coordinador Financiero	2
			Falta de recurso humano.	Gestionable	Controles sobre gestion del recurso humano asignado para realizar el debido resguardo.	Mensual	Coordinador Financiero	4
51	DT	Que no se cuente con los bienes e insumos necesarios para cubrir las necesidades del personal policial del	Que no se cuente con los bienes e insumos necesarios para cubrir las necesidades del personal policial del Departamento.	No Tolerable	Gestionar y dotar de bienes e insumos al personal de la Carrera Operativa del DT PNC para el cumplimiento de sus funciones, ejemplo, uniformes.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logistica	1
			No se llevan control de los bienes e insumos para cubrir las necesidades del personal policial del Departamento.	Gestionable	Realizar controles sobre bienes e insumos	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logistica	1

		Departamento.	No se da seguimiento de los bienes e insumos para cubrir las necesidades del personal policial del Departamento.	Gestionable	Realizar controles de seguimiento sobre los insumos	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logistica	1
			No se supervisa los recursos asignados para tal efecto, para control interno.	Gestionable	Realizar supervisión del control interno de los recursos.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logistica	1
52	DT	No contar con edificios arrendados para el desarrollo de las funciones del Departamento.	No contar con edificios arrendados para el desarrollo de las funciones del Departamento.	No Tolerable	Arrendar bienes inmuebles para el cumplimiento de las actividades de Departamento de Tránsito de la PNC de acuerdo a su competencia y facultad	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logistica	0
			No se gestiona los arrendamientos de bienes inmuebles para el desarrollo de las funciones del Departamento de Tránsito.	Gestionable	Gestionar el arrendamiento de inmueble para las oficinas Centrales del Departamento y sus delegaciones departamentales.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logistica	0
53	DT	Que se presenten eventos en los inmuebles de delegaciones y edificio central, siniestros por accidente o desastres naturales (incendios, sismos, etc.).	Que se presenten eventos en los inmuebles de delegaciones y edificio central, siniestros por accidente o desastres naturales (incendios, sismos, etc.).	No Tolerable	Mantener un Plan de Evacuación de Emergencia por algún desastre natural.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logistica	1
			Que no se cuentan con estrategias en caso de siniestros o catástrofes naturales en los inmuebles de delegaciones departamentales y edificio central	No Tolerable	Supervisión y la implementación de estrategias en caso de siniestros o catástrofes naturales	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logistica	3
54	DT	Agilización al personal encargado en la entrega de documentación legal	Agilización al personal encargado en la entrega de documentación legal	No Tolerable	Realizar la asignación al personal encargado del registro y resolución de los diferentes tramites legales para su pronta respuesta.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Asuntos Jurídicos	3
			El usuario desconoce los requisitos de los diferentes trámites legales.	Gestionable	Indicar al usuario, los requisitos que debe cumplir para la iniciación del trámite y finalización del mismo.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Asuntos Jurídicos	2
			El llenado incorrecto de los formularios de los diferentes trámmites legales.	Gestionable	Verificar llenado de formulario según trámite solicitado.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Asuntos Jurídicos	2
55	DT	Funcionamiento o rendimiento ineficiente de software en equipos.	Funcionamiento o rendimiento ineficiente de software en equipos.	Básico	Adquisición de equipo que se acople a la necesidad según sea por cada sección o discreción de la sección de TIC.	Mensual	Jefe Sección de TIC	2
			Mantener Actulizados los software para evitar algun inconveniente en los equipos	Básico	Realizacion periodicamente la evaluacion de los software instalados	Mensual	Jefe Sección de TIC	4
			Contar con software que cumplan con la necesidad de las secciones	Básico	Segun sea el requerimiento por las secciones o delegaciones del Departamento de Tránsito	Mensual	Jefe Sección de TIC	1
56	DT	Interpretación inadecuada por parte de los destinatarios.	Interpretación inadecuada por parte de los destinatarios.	Gestionable	El personal recibe capacitaciones sobre Redacción y Ortografia y otras que sean necesarias.	Mensual	Jefe de Secretaria General	2
			Capacitaciones sobre Redacción y Ortografia y otras que sean necesarias	Gestionable	Realizar comparaciones en los documentos, para que sean redactados de la manera correcta	Mensual	Jefe de Secretaria General	2
57	DT	Cumplimiento de los clasificadores temáticos mensualmente donde pueden variar según feriados o fin de de mes según sea el caso.	Cumplimiento de los clasificadores temáticos mensualmente donde pueden variar según feriados o fin de de mes según sea el caso.	Básico	Establecer lineamientos para el cumplimiento de entrega de la información solicitada	Mensual	Jefe Sección de TIC	2
			Enviar la informacion de los clasificadores temáticos en la brevedad posible.	Gestionable	Evaluar los dias para el cumpliento de la entrega de informacion solicitado	Mensual	Jefe Sección de TIC	0

58	DT	Formulación y aprobación de: -Orden General Por consecuente, aprobada Orden General se puede proceder a la formulación/Actualización de manuales administrativos.	Formulación y aprobación de: -Orden General Por consecuente, aprobada Orden General se puede proceder a la formulación/Actualización de manuales administrativos.	No Tolerable	Realizar gestiones administrativas necesarias para la formulación y aprobación de las herramientas técnicas administrativas.	Mensual	Jefe de Sección de Planificación y Proyectos	4
			Poca observancia en los instrumentos por parte de las Secciónes del Departamento	No Tolerable	Realizando una constante verificación de los instrumentos técnicos.	Mensual	Jefe de Sección de Planificación y Proyectos	2
			Atraso en aprobación debido a la falta de comunicación	No Tolerable	Socializar con las diferentes entidades involucradas en el proceso de aprobación de herramientas técnicas administrativas.	Mensual	Jefe de Sección de Planificación y Proyectos	2
59	DT	Mala interpretación de las metas estratégicas e inadecuado cumplimiento de las mismas. Inadecuada proyección de Proyectos, Programas y actividades, los cuales deben de contar con un presupuesto asignado a corde a su naturaleza.	Mala interpretación de las metas estratégicas e inadecuado cumplimiento de las mismas. Inadecuada proyección de Proyectos, Programas y actividades, los cuales deben de contar con un presupuesto asignado a corde a su naturaleza.	Gestionable	Capacitar al personal del Departamento de Tránsito en lo que corresponde al Plan Estratégico Institucional del cual surgen y se rigen jerárquicamente los diferentes planes, programas, proyectos y actividades, mismos que se les dan seguimiento y continuidad de manera mensual para poder evaluar los resultados.	Mensual	Jefe de Sección de Planificación y Proyectos	4
			Desconocimiento en la formulación de Proyectos, Programas y actividades	No Tolerable	Realizar capacitaciones al personal encargado de la elaboración de los instrumentos técnicos de planificación.	Mensual	Jefe de Sección de Planificación y Proyectos	2
			Discontinuidad en la formulación de Proyectos, Programas y actividades	No Tolerable	Brindar asesoramiento en la formulación de los instrumentos técnicos de planificación	Mensual	Jefe de Sección de Planificación y Proyectos	2
60	DT	Dar cumplimientos a otros planes, proyectos y situaciones ajenas a la naturaleza de nuestras funciones.	Dar cumplimientos a otros planes, proyectos y situaciones ajenas a la naturaleza de nuestras funciones.	Gestionable	Que la vigencia y cobertura de dichas solicitudes, planes, ordenes de servicio, oficios, no sean por un largo plazo, para no afectar las metas institucionales propias.	Mensual	Jefe de Sección de Operaciones	4
			No se verifica el tiempo de los diferentes apoyos	Básico	Verificar los plazos de tiempo solicitados de cobertura y apoyo.	Mensual	Jefe de Sección de Operaciones	1
			No se toma en cuenta la cantidad de personal para cubrir los diferentes servicios, asi como tomar en cuenta si son de opoyos de relevancia o necesarios	Básico	Verificar la cantidad de personal disponible y analizar la disponibilidad para la toma de decisiones de apoyo solicitado.	Mensual	Jefe de Sección de Operaciones	1
61	DT	Utilizar de forma inadecuada el servicio de internet causando tráfico en el enlace de internet.	Utilizar de forma inadecuada el servicio de internet causando tráfico en el enlace de internet.	Básico	Reglamento interno de las politicas de internet autorizadas por la Jefatura del Departamento de Tránsito.	Mensual	Jefe Sección de TIC	4
			contar con un manual de procesos para la creacion de politicas para el uso del internet utilizado en el Departamento de Tránsito	Gestionable	evaluar los requerimientos del uso del internet según sea las necesidade de las secciones o puesto de trabajo	Mensual	Jefe Sección de TIC	2
62	DT	El no cumplir con los tiempos establecidos en cuanto a la prorroga de contratos	El no cumplir con los tiempos establecidos en cuanto a la prorroga de contratos	No Tolerable	Se tiene cuidado de estar pendiente de que los contratos se renueven y de no contar con un inmueble realizar las prórrogas correspondientes.	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logistica	0
			No cumplir con los plazos para la renovación o prórroga de los contratos de arrendamiento	Gestionable	Tomar en cuenta los términos de los contratos de arrendamiento	Mensual	Jefe Interino de la Sección de Apoyo y Logistica	0

63	DT	Que no presentan las liquidaciones , en el periodo contable adecuado por incumplimiento en la conformación de expedientes de acuerdo a las normas de información financiera requerida	Que no presentan las liquidaciones , en el periodo contable adecuado por incumplimiento en la conformación de expedientes de acuerdo a las normas de información financiera requerida	Básico	Supervision de la informacion mensual registrada contablemente y evaluar los tiempos establecidos para liquidar expedientes que efectuen la informacion financiera	Mensual	Coordinador Financiero	1
			Se remite los expedientes en el plazo establecido y no son aprobados y/o autorizados en tiempo establecido	Básico	Autorizacion y Aprobaciones	Mensual	Coordinador Financiero	2
			No se revisa con exactitud los documentos que remiten en los expedientes, lo cual conlleva a rechazos por parte de UDAF	Básico	Revision del Desempeño Operativo y Estrategico	Mensual	Coordinador Financiero	2
			Los documentos de cualquier indole que conforman los expedientes, no son los correspondientes	Básico	Verificacion sobre Integridad, Exactitud de la información	Mensual	Coordinador Financiero	1
			Realizan cambios de personal y el personal que se integra no conoce de los procesos	Básico	Controles sobre Gestion de Recursos Humanos	Mensual	Coordinador Financiero	2
			No se cumple con la Normativa Interna la cual es proporcionada por la UDAF para cada Ejercicio Fiscal.	Básico	Controles de Actualizacion de normativa y procedimiento internos del Departamento de Tránsito	Mensual	Coordinador Financiero	1
64	DAJ	Que no exista el personal suficiente para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección dentro de los plazos establecidos.	Se han completado un total de 15 contrataciones que se están integrando a la Dirección de Asuntos Jurídicos	No tolerable	Que el Director realice las solicitudes que sean necesarias ante la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio.	Mensual	Director de Asuntos Jurídicos	4
65	DAJ	Que no se le dé las debidas diligencias al proceso de recepción, registro, asignación y revisión de expedientes y demás requerimientos.	Se ha implementado un nuevo Sistema Informático Sig11, que permite junto a la aplicación de bases de datos, un mejor control de los expedientes	No tolerable	Que la persona encargada registre de forma inmediata para agilizar el proceso de asignación de expedientes.	Mensual	Director de Asuntos Jurídicos	4
66	DAJ	Que no exista un sistema que tenga una base de datos con la capacidad suficiente para almacenar la información que se genere y se encuentre sin actualizar y se genere una estadistica que no esté acorde a la realidad.	Se implemento el Sistema Informático Sig11	No tolerable	Que el Director realice la solicitud necesaria ante la unidad correspondiente.	Mensual	Director de Asuntos Jurídicos	4
67	DIIF	Actualizaciones de motor de base de datos	verificación de actualización de motor de base de datos	Básico	Se realizan verificaciones al motor de base de datos de manera manual	Mensual	Administrador de base de datos	6
68	DIIF	Capacitación de Sistemas Desarrollados	Solicitud de capacitaciones de sistemas	Básico	Requerir oficios con solicitud de capaciones	Mensual	Implementador de sistemas	5
			Informes sobre capacitaciones dadas	Básico	Se realiza informe de la capacitación proporcionada	Mensual	Implementador de sistemas	5
69	DIIF	Inconsistencias reportadas por el usuario sobre sistemas desarrollados	Verificación de la incidencia reportada	Básico	Se realiza reporte de la incidencia	Mensual	Coordinador de Integración de Sistemas	4
			Pruebas de la solución de la incidencia	Básico	Se realiza informe de control de calidad de la solución	Mensual	Coordinador de Integración de Sistemas	4
70	DIIF	Copias de seguridad de Servidores	Copias de seguridad	Básico	Se realizan las copias de seguridad de manera manual	Mensual	Coordinador de redes y telecomunicaciones	9
			Restauración de copia de seguridad	Básico	Se realizan las restauraciones de las copias de seguridad de manera manual	Mensual	Coordinador de redes y telecomunicaciones	9
71	DIIF	Sistema de Enfriamiento	Monitoreo del sistema de enfriamiento	Gestionable	Se realizan verificaciones en sitio	Mensual	Coordinador de redes y telecomunicaciones	12
			Mantenimiento preventivo	Gestionable	Se realiza la solicitud de servicio de mantenimiento	Mensual	Coordinador de redes y telecomunicaciones	12
			Mantenimiento correctivo	Gestionable	Se realiza la solicitud de servicio de mantenimiento	Mensual	Coordinador de redes y telecomunicaciones	12

72	DIIF	Uso de Software con licenciamiento libre	Uso de lectores de documentos de formato PDF	Básico	Instalación de software de uso básico	Mensual	Coordinador de Hardware y Software	1
			Uso de software para videoconferencia	Básico	Instalación de software de uso básico	Mensual	Coordinador de Hardware y Software	1
73	DIIF	Copias de respaldos de información	Respaldo de información a usuarios	Gestionable	Actualización de reporte mensual de los respaldos de información	Mensual	Coordinador de Hardware y Software	4
74	DIIF	Actualización de software	Actualización de sistema operativo	Básico	Se realiza la descarga e instalación en cada uno de los equipos	Mensual	Coordinador de Hardware y Software	3
			Actualización de antivirus	Básico	Se realiza monitoreo periódico	Mensual	Coordinador de Hardware y Software	3
			Actualización de paquetes de ofimática	Básico	Se realiza solicitud de compra para actualización de versión	Mensual	Coordinador de Hardware y Software	3
75	DIIF	Implementar nuevos equipos	Reemplazo de equipos	Básico	Se realiza solicitud de compra	Mensual	Coordinador de Hardware y Software	3
76	DIIF	Ataques cibernéticos	Análisis de vulnerabilidades	Gestionable	Se utilizan herramientas de software para el escaneo de vulnerabilidades	Mensual	Coordinador de Monitoreo y Gestión de Incidentes de Seguridad Cibernética	15
			Monitoreo de las redes sociales	Gestionable	Monitoreo a lo publicado en internet	Mensual	Coordinador de Monitoreo y Gestión de Incidentes de Seguridad Cibernética	15
			Monitoreo a sensores de trafico de red	Gestionable	Se utilizan herramientas semiautomáticas para el control de ataque cibernéticos	Mensual	Coordinador de Monitoreo y Gestión de Incidentes de Seguridad Cibernética	15
77	DIPLAN	Que las Dependencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras no envien información.	Solicitud de información	Gestionable	1. Se elaboran Oficios y/u Oficios Circulares de solicitud de información	Mensual	Directora de Planificación	4
			Capacitación de llenado de plantillas	Gestionable	1. Se realizan reuniones virtuales y/o presenciales de manera mensual, bimensual, trimestral y/o semestral. 2. Se lleva un listado de datos de personas participantes en las reuniones realizadas. 3. Se elaborarán minutas de las reuniones asistidas	Mensual	Directora de Planificación	4
			Recepción de la información solicitada	Gestionable	1. Se actualizan las matrices de seguimiento de manera mensual, bimensual, trimestral y/o semestral, cuando corresponda y según el evento identificado.	Mensual	Directora de Planificación	4
78	DIPLAN	Que no se cuente con los estudios técnicos de ingeniería y/o arquitectura para desarrollar el proyecto	Ausencia de Estudios Técnicos de Ingeniería y/o Arquitectura	Gestionable	1. Contar con un persona profesional en la materia para la firma de las planificaciones a realizar o estudios técnicos	Mensual	Directora de Planificación	5
			Carencia expedientes de Planificación	Gestionable	1. Realizar un listado de insumos necesarios para la conformación de los expedientes de planificación	Mensual	Directora de Planificación	5
79	DIPLAN	Que al momento de presentarse al lugar específico no se cuenta con el acceso y/o la autorización para desarrollar el estudio.	Falta de Comunicación	Básico	1. Coordinar de manera verbal u oficio la solicitud de autorización para el ingreso del inmueble a evaluar	Mensual	Directora de Planificación	5
80	DIPLAN	Que no se realice un adecuado diagnóstico situacional para identificar y priorizar la cartera de proyectos determinando factores institucionales y sociales que impidan continuar con la formulación de los proyectos.	Evaluación Integral de Identificación y Priorización de Proyectos	Básico	1. Controles de seguimiento de realización de diagnósticos por medio de oficios. 2. Elaboración de informes técnicos para integrar el Diagnóstico Situacional	Mensual	Directora de Planificación	4
			Identificación de Factores Institucionales y Sociales	Básico	1. Convocatorias de apoyo técnico por medio de oficios circulares	Mensual	Directora de Planificación	4
81	DIPLAN	Que no se cuente con los dictámenes de las unidades ejecutoras en el plazo establecido, atrasa la suscripción de los instrumentos de cooperación nacionales e internacionales	Plazos de recepción de Dictámenes	Básico	1. Elaboración de oficios y/o providencias estableciendo plazos en las solicitudes de dictámenes	Mensual	Directora de Planificación	3
			Solicitud de información	Básico	1. Se elaboran Oficios y/u Oficios Circulares de solicitud de información de Memoria de Labores	Mensual	Directora de Planificación	3

82	DIPLAN	Que la información presentada por las Dependencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras, no cumpla con los requisitos mínimos de relevancia basada en sus funciones, resultados sobresalientes y/o desafíos.	Capacitación de llenado de plantillas con base en los lineamientos generales	Básico	1. Se convoca a reunión anual y/o semestral para socializar los lineamientos generales y la matriz de recopilación de información para la elaboración de Memoria de Labores. 2. Se lleva un listado de datos de personas participantes en las reuniones realizadas. 3. Se elaborarán minutas de las reuniones asistidas	Mensual	Directora de Planificación	3
			Recepción de la información solicitada	Básico	1. Se actualiza la matriz de cumplimiento de entrega de información	Mensual	Directora de Planificación	3
83	DIPLAN	Que la información presentada por las Dependencias, Direcciones y/o Unidades Ejecutoras, no cumpla con la estructura o requerimientos establecidos por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.	Solicitud de información	Básico	1. Se convoca a reuniones virtual y/o presenciales de manera anual para socializar los lineamientos y la estructura del Informe Presidencial 2) Se elaboran Oficios y/u Oficios Circulares para requerir la información con base a los lineamientos de la SEGEPLAN	Mensual	Directora de Planificación	3
84	DIPLAN	Que el Plan Interinstitucional de Respuesta y el Plan de Evacuación no sean aprobados por la Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres	No cumplir con los Lineamientos	Básico	1. Se realizarán reuniones de seguimiento con personal designado de la CONRED para la aprobación del plan.	Mensual	Directora de Planificación	4
			Solicitud de información	Básico	1. Se elaboran Oficios Circulares para envío de información 2. Se realizan minutas de la reuniones realizadas para la aprobación del plan.	Mensual	Directora de Planificación	4
85	DIPLAN	Demora en aprobación de Resolución ambiental por parte del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.	Comunicación Directa	Gestionable	1. Acercamiento con autoridades del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales para agilizar el proceso	Mensual	Directora de Planificación	5
			Solicitud de información	Gestionable	1. Solicitar por medio de oficio la información necesaria	Mensual	Directora de Planificación	5
86	DIPLAN	Que los instrumentos de planificación presentados por las Unidades Ejecutoras, no cumpla con las normas de planificación y los lineamientos generales emitidos por los entes rectores externos	No cumplir con los Lineamientos	Básico	1. Elaboración de Oficios y/u Oficios Circulares para convocar a capacitación anual virtual y/o presencial en temas de elaboración del POM y POA	Mensual	Directora de Planificación	5
			No cumple con Normas de Planificación	Básico	1.Socialización de las normas de formulación, atendiendo a los lineamientos emitidos por SEGEPLAN y MINFIN 2. Entrega a las Dependencias de los lineamientos y documentos emitidos por los entes rectores a través de Oficios y/u Oficios Circulares	Mensual	Directora de Planificación	5
87	DIPLAN	Que el expediente presentado por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Gobernación incumpla con la normativa vigente y/o contenga inconsistencias en la información.	Incumplimiento de Normativa	Gestionable	1. Socialización de la normativa interna y lineamientos generales para modificaciones presupuestarias	Mensual	Directora de Planificación	5
			Información incorrecta contenida en los expedientes	Gestionable	1. Socialización del Procedimiento Específico de Emisión de Resolución para modificaciones presupuestaria 2. Envió de recordatorios a través de Oficios y/u Oficios Circulares para la conformación de expedientes	Mensual	Directora de Planificación	5
88	DIPLAN	Que las Unidades Ejecutoras no registren la información mensual en los sistemas SIGES y SICOIN, en los plazos establecidos.	Incumplimiento en los Plazos y/o registros en los sistemas.	Básico	1. Envío de recordatorios a través de Oficios y/u Oficios Circulares que detallan los plazos de registro y recepción de la información requerida 2 .Capacitaciones para el registro de información en los sistemas según lineamientos de los entes rectores	Mensual	Directora de Planificación	2

89	DIPLAN	Que la información presentada no cumpla con los requisitos indicados en la Guia para la Elaboración de Manuales.	Solicitud de información	Básico	1. Se realizan oficios y/o correo electrónico de retroalimentación con las observaciones pertinentes de los manuales administrativos	Mensual	Directora de Planificación	4
			Capacitación de llenado de plantillas	Básico	1. Se llevan a cabo capacitaciones para establecer los lineamientos y guia para la elaboración de los manuales administrativos convocadas por medio de oficios o circulares 2. Se lleva un listado de los asistentes en las diferentes capacitaciones	Mensual	Directora de Planificación	4
90	DIPLAN	Que la información presentada por las dependencias no sea actualizada en forma correcta.	Actualización errónea	Básico	1. Se realiza seguimiento a solicitud de información enviada por correo electrónico y/o llamada telefónica a las Dependencias	Mensual	Directora de Planificación	3
91	DRRHH	Debido al desarrollo de la Institucion y cambios en las politicas de clasificación de puestos, por parte de las entidades externas, no permite agilizar los procesos de clasificación y reclasificación de puestos y salarios	Capacitacion via zoom sobre acciones de puestos, recibida por parte de la Oficina Nacional de Servicio Civil-ONSEC-	Básico	Oficio Circular	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	2
			Invitacion para que el personal de Aplicación de personal de las Dependencias, reciban capacitacion de acciones de puestos de forma virtual, por parte de esta coordinacion	Básico	Oficio Circular	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	2
			Personal capacitado sobre acciones de puestos, via zoom, según listado de Asistencia	Básico	Oficio Circular	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	2
92	DRRHH	Que no se cuente con el personal idóneo que cumpla con los perfiles necesarios que solicitan los puestos vacantes.	Cumplimiento de perfiles de puestos por parte de las dependencias	Básico	Capacitación a las dependencias para un adecuado análisis de currícula.	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	2
			Actualización de Manual de Perfiles y Descriptor de Puestos	Básico	Solicitud de modificación, actualización y aprobación de Manual de Perfiles y Descriptor de Puestos.	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	1
			Falta de contratación del personal permanente en la planta central por la desactualización del Manual de Perfiles y Descriptor de Puestos	Básico	Revisión de la actualización de los manuales de perfiles de puestos.	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	1
93	DRRHH	Que las acciones y movimientos de personal no sean reguladas a travez de normas y procedimientos vigentes y actualizados en la Institución.	De existir alguna modificacion en las Normas o Procedimientos, se debe de informar a las Dependencias.	Básico	Emisión de oficios sobre información de cambios o actualizacion de los movimientos de personal	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	3
			Verficación del cumplimiento de las Normas y Procedimientos con los respectivos cambios	Básico	Cumplimiento de las Dependencias de las Normas y Procedimientos que sufrieron cambios	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	3
94	DRRHH	Por la falta de control de tiempos y procesos puede provocar la ausencia del pago de nómina al recurso humano de la Institución	Calendario de liquidación de nóminas publicado en el Sistema Guatenominas.	Básico	Programación de liquidaciones de nóminas enviadas a las Unidades Ejecutoras.	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	4
			Carga de descuentos de terceros (aplicados por otras entidades)	Gestionable	Verificación en el Sistema Guatenominas, previó a liquidar la nómina	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	3
95	DRRHH	Que no se realicen actividades de capacitación y formación que mejoren el desempeño del Recurso Humano de la Institución .	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación digital.	Básico	Rediseñar y aplicar el diagnóstico de necesidades de capacitación de forma personalizada.	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	3
			Plan Anual de Capacitación con las necesidades de capacitación.	Básico	Diseñar un Plan Anual de Capacitación, con los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación del año 2022	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	

			Capacitaciones sobre temas solicitados en el diagnostico de necesidades de capacitación.	Básico	Desarrollar capacitaciones de acuerdo al Plan Anual de Capacitaciones.	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	
96	DRRHH	Que no se presten los servicios básicos de salud, así como actividades que la promuevan.	Plan de actividades	Básico	Ejecución del plan, Informe de actividades	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	3
97	DRRHH	Que no se promueva internamente la Imagen Institucional que fomente una cultura etica.	Plan de actividades	Básico	Ejecución del plan	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	3
				Básico	Informe de actividades	Mensual		
			Clima y cultura organizacional	Básico	Programación de evaluación al renglón presupuestario 011 y 021	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	3
				Básico	Aplicación de evaluación	Mensual		
				Básico	Informe de resultados de evaluación	Mensual		
			Evaluación del desempeño	Básico	Programación de evaluación al renglón presupuestario 011 y 021	Mensual	Subdirector de Recursos Humanos	3
				Básico	Aplicación de evaluación	Mensual		
				Básico	Informe de resultados de evaluación	Mensual		
98	DISAF	Falta de resguardo adecuado por no contar con una debida infraestructura TI, no se cuenta con herramientas y tecnología para ofrecer el adecuado servicio a la ciudadanía	Posible pérdida de la información	No tolerable	Listado con los problemas presentados	Mensual	Subdirector Administrativo	5
			Proporcionar información inexacta a interesados	No tolerable	Solicitud a Dirección de Informática para actualizar sistema	Mensual	Subdirector Administrativo	5
			Retraso en nuevas aplicaciones informáticas	Gestionable	Solicitud de adquisición de software y hardware	Mensual	Subdirector Administrativo	4
			Estancamiento al personal que utiliza el sistema informático para efectuar sus labores diarias	Gestionable	Se gestionará capacitaciones al personal en materia informática	Mensual	Subdirector Administrativo	4
99	DISAF	Posibles riesgos legales y sanciones administrativas por uso, difusión o retención de información sensible de los administrados y de entidades.	Comercialización de datos sensibles	No tolerable	Se gestionará capacitaciones al personal sobre la LAIP	Mensual	Subdirector Administrativo	5
			Retención indebida de información	No tolerable	Conformación de mesa técnica para discutir temas oportuno	Mensual	Subdirector Administrativo	5
			Alteración de archivos	No tolerable	Traslado al Comité de la LAIP para consulta de la solicitud	Mensual	Subdirector Administrativo	5
			Revelación de información reservada o confidencial	No tolerable	Consenso con Comité para posible entrega de información	Mensual	Subdirector Administrativo	5
100	DISAF	Daños a las unidades de transporte por mal uso o desconocimiento del funcionamiento del bien (Daños en el interior, rayones por mal manejo)	Realizar el cargo o descargo de los vehículos al personal responsable del	Gestionable	Se realizarán actas de asignación de vehículos y en ella responsabilizar a la persona sobre	Mensual	Coodinador de transportes, pilotos y asistentes	3
						Mensual		
			Tarjetas de responsabilidad actualizadas conforme a Actas de asignación.		Se Enviará a Almacen e Inventarios del formulario de traslado de Bienes de Activos para que se realice el cargo de los vehiculos en la	Mensual		
						Mensual		
						Mensual		
101	DISAF	Accidentes de pilotos y acompañantes durante el traslado de las comisiones oficiales	Inducción para seguir protocolos en caso de accidentes	Gestionable	Se entregarán tarjetas de la aseguradora con los números de emergencia, no. de poliza de seguro.	Mensual	Coordinador de Transportes y Pilotos	4
						Mensual		
						Mensual		
			Accidentes Vehiculares		Se llamará de emergencias al jefe inmediato	Mensual		
						Mensual		
			Daños a personales o a terceros, así como perdidas materiales		Se gestionará la renovación o adquisición de la Póliza de seguro antes de su fecha de vencimiento.	Mensual		
102	DISAF	Infraestructura limitada y mobiliario inadecuado para la operación	Resguardo inadecuado de documentación de transportes	Gestionable	Se ordenará la documentación por mes	Mensual	Secretaria	4.5
						Mensual		
			Documentación ordenada de forma adecuada para cualquier solicitud de información		Se archivará la documentación por mes.	Mensual		
						Mensual		
						Mensual		
						Mensual		
103	DISAF	Falta de coodinación con las Direcciones involucradas, al momento de notificar las bajas y realizar los descargos que corresponden en las Tarjetas de Responsabilidad.	Solicitud de Bajas al Departamento de Recursos Humanos	Gestionable	Solicitar Notificaciones de Baja de Personal	Mensual	Coordinador de Almacen e Inventario	3
			Descargo de bienes	Gestionable	Actualizar Tarjetas de Responsabilidad	Mensual	Coordinador de Almacen e Inventario	3
			Inventarios Actualizados	Gestionable	Inventario fisico	Mensual	Coordinador de Almacen e Inventario	3
			Procesos de Baja	Gestionable	Seguimiento interinstitucional	Mensual	Coordinador de Almacen e Inventario	3
104	DISAF	Los bienes e insumos se encuentran expuestos a daños o pérdidas por acceso de personas no autorizadas en áreas de resguardo y almacén	Entrega de Bienes	Gestionable	Conformacion de Expedientes de Grupo de Gasto 300	Mensual	Coordinador de Almacen e Inventario	3
			Planificacion de solicitudes de insumos	Gestionable	Contar con Control de Reuniones quincenales	Mensual	Coordinador de Almacen e Inventario	3

			Inventarios Actualizados	Gestionable	Inventario fisico y organización de insumos según su clasificacion	Mensual	Coordinador de Almacen e Inventario	3
105	DISAF	Que los expedientes sean enviados a la Coordinación de Contabilidad justo en la fecha de cierre en UDAF, lo que impleca una revisión sobre la marcha con un tiempo prudencial para examinarlo detenidamente	Revisión de expedientes de pago conforme las Normas de -UDAF-	Gestionable	Revisión previa del expediente antes de ingresar el expediente a -UDAF-	Mensual	Coordinador de Contabilidad	3
			Trasladar a la Coordinación de	Gestionable	verificación de la fecha de cierre	Mensual	Coordinador de Contabilidad	3
			recepción oportuna de los expediente para contar con el timpo necesario	Gestionable	Se consulta a la Coordinación de Compras sobre la cantidad de expedientes	Mensual	Coordinador de Contabilidad	3
106	DISAF	Información desactualizada en tarjeta presupuestaria, que no se tenga el monto disponible del renglón presupuestario	Control mediante tarjeras presupuestarias	Gestionable	Actualización y cuadre de tarjetas presupuestarias contra los reportes de SICOIN.	Mensual	Coordinador de Presupuesto	3
			Revisión del comportamiento del gasto	Gestionable	Ingreso de los compromisos en tarjetas presupuestarias	Mensual	Coordinador de Presupuesto	3
			Modifiaciones presupuestarias	Gestionable	Realización de modifiaciones presupuestarias en tiempo oportuno	Mensual	Coordinador de Presupuesto	3
107	DISAF	Perder el control de la Integración del Fondo Rotativo en la elaboración de Cheques para los pagos a proveedores, de bienes y/o servicios asi como el control del efectivo de caja chica para las diferentes unidades, Direccion o coordinaciones que forman parte de la Dirección Superior del Ministerio de Gobernación	Formatos de Integración	Gestionable	llenado de formatos	Mensual	Coordinador de Tesorería	3
			Arqueos de valores	Gestionable	al finalizar la jornada diara se realiza alquero de valores	Mensual	Coordinador de Tesorería	3
			liquidaciones de gastos en forma oportuna FR03	Gestionable	la traves de las liquidaciones de fondos rotativos FR03	Mensual	Coordinador de Tesorería	3
108	DISAF	Requisitos de los solicitantes y especificaciones técnicas (Unidades, Coordinaciones, Direcciones, Despachos) vuelven rigido los eventos y los oferentes no cumplen con los mismos.	Devolucion de expediente con observaciones	Gestionable	envio de oficios	Mensual	Coordinador de Compras	5
			capacitaciones al personal de la	Gestionable	reuniones	Mensual	Coordinador de Compras	5
			Entrega a Informatica de la	Gestionable	capacitaciones	Mensual	Coordinador de Compras	5
109	DISAF	Unificar criterios en el modelo de bases (asesores de despachos, asesores juridicos)	Los asesores del Despacho Superior enviaron bases modelo	Gestionable	revisión de bases conforme la Ley de Contrataciones	Mensual	Coordinador de Compras	5
			mesas tecnicas compuestas por el	Gestionable	mesas técnicas	Mensual	Coordinador de Compras	5
			reuniones con Juridico para verificación de cambios en las bases	Gestionable	reuniones con los asesores del Despacho y los asesores de Juridico	Mensual	Coordinador de Compras	5
110	DISAF	Al no contar con el suministro eléctrico externo y sin la	Mantenimiento Generador Eléctrico	Gestionable	Chequeo por funcionamiento correcto	Mensual	Coordinador Servicios Generales	5
111	DISAF	Cuando no posea agua del pozo no se puede tener baños	Mantenimiento del Pozo	Gestionable	Chequeo por observaciones frecuentes	Mensual	Coordinador Servicios Generales	5
112	DISAF	Cuando no se tiene extintores en optimas condiciones no	Extintores Optimos	Gestionable	Chequeo por observaciones frecuentes	Mensual	Coordinador Servicios Generales	4
113	[redacted]							
114								
115								
116								
117								
118								

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

[redacted]

129	[redacted]							
130								
131								
132								
133								
134								
135								
136								
137								
138	DIGESSP	Imposibilita responder en forma eficiente a los accidentes de tránsito	Adquisicion del seguro dentro del plazo vigente	Básico	Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Mensual	Subjefe Administrtivo	1
			Capacitación de pilotos	Básico	Seguimiento a nuevas contrataciones	Mensual	Subjefe Administrtivo	1
139	DIGESSP	Falta de mantenimiento de vehiculos	Plan de mantenimiento	Básico	Seguimiento al cumplimiento del plan de mantenimiento	Mensual	Subjefe Administrtivo	1
140	DIGESSP	No contar con niveles de seguridad informáticos para protección de la información	Monitoreo de los sistemas informáticos	Gestionable	Seguimiento a las actualizaciones de los antivirus	Mensual	Jefe de la Unidad de Informática	2
			Equipo moderno	Gestionable	Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Mensual	Jefe de la Unidad de Informática	2
			Cotroles ineternos	Gestionable	Llevar los reportes de los agentes de seguridad privada acreditados	Mensual	Jefe de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	3

141	DIGESSP	El no acreditamiento de agentes de seguridad privada	Informes mensuales	Gestionable	Revisar los informes que presentas los prestadores de servicios de seguridad privada	Mensual	Jefe de Capacitación y Desarrollo Tecnológico	3
142	DIGESSP	Emitir licencias de operaciones a los prestadores de servicios de seguridad privada sin el debido proceso administrativos	Revisión de expediente	Gestionable	Revisar de forma adecuada el expediente que contiene la solicitud de nueva o renovación de licencia de operaciones	Mensual	Jefe de Secretaría General	3
			Registros internos	Gestionable	Actualizar de forma periódica la base de datos que contiene el cotrol de las entidades autorizadas para prestar servicios de seguridad privada	Mensual	Jefe de Secretaría General	3
143	DIGESSP	Falta de registros adecuados en el despacho de suministros e insumos	Actualización de kardex	Básico	Realizar iventarios al almacén	Mensual	Subjefe Administrtivo	1
			Registros internos	Básico	Revisar los registros internos para determinar que los registros esten actualizados	Mensual	Subjefe Administrtivo	1
144	DIGESSP	Que los contratos que celebre la Dirección con proveedores y contratistas estén apegados a derecho, en beneficio de la institución	Capacitación sobre el cumplimiento de los precesos de compra	Básico	Capacitar al personal del compras	Mensual	Subjefe Administrtivo	1
			Revisión de proyecto de contrato	Básico	Solicitar apoyo al Departamento de Asesoría Jurídica para la revisión del proyecto de contrato	Mensual	Subjefe Administrtivo	1
			Manuales de procesos y procedimientos	Básico	Seguimiento a manuales de procesos y procedimientos	Mensual	Subjefe Administrtivo	1
145	DIGESSP	No tener conciliado el Fondo Rotativo Privativo	Conciliacion de fondo rotativo	Básico	Realizar la conciliacion del fondo rotativo	Mensual	Subjefe Financiero	1
146	DIGESSP	Registros incorrectos de inventarios de bienes fungibles y activos fijos	Reperte SICOIN	Básico	Conciliación de los activos fijos con el reporte de SICOIN	Mensual	Subjefe Administrtivo	1
			Tajetas de responsabilidad	Básico	Verificar que las tarjetas de responsabilidad esten actualizadas	Mensual	Subjefe Administrtivo	1
			Reportes internos	Básico	Verificar que todos los bienes fungibles esten controlados	Mensual	Subjefe Administrtivo	1
147	DIGESSP	La no realización de supervisiones y fiscalizaciones de oficio y verificaciones a las entidades de seguridad privada	Plan de supervisión	Gestionable	Verificar el cumplimiento del plan de supervisón	Mensual	Jefe de Supervisión y Fiscalización	4
			Registros internos	Gestionable	Verificar los reportes internos	Mensual	Jefe de Supervisión y Fiscalización	4
148	DIGESSP	Pérdida de información	Archivos adecuados	Básico	Gestionar la compra de archivos adecuados para el resguardo de documentos	Mensual	Jefe de Recursos Humanos	1
			Backup con mayor perioricidad	Básico	Gestionar que los backup se realicen con mayor perioricidad	Mensual	Jefe de Recursos Humanos	1
149	DIGESSP	Manuales administrativos desactualizados	Manual de organización y funciones.	Gestionable	Aprobado por medio de Resolución Ministerial número 000216 de fecha 25 de febrero de 2022	Mensual	Jefe de Planificación	2
			Manual de Puestos	Gestionable	Seguimiento a Oficios generados a las Dependencias correspondientes	Mensual	Jefe de Planificación	2
			Manual de Politicas, Normas, Procesos y Procedimientos	Gestionable	Integración de procesos aprobados por DIPLAN y seguimiento a la actualizacion de procesos, derivado del Decreto 5-2021	Mensual	Jefe de Planificación	2
150	DGDCAYTN	La falta de clientes para ofrecer los servicios	Reporte de ordenes de trabajo	Básico	La Elaboración de Reportes para medir el incremento de la productividad	Mensual	Director de Mercadeo	2
			Catalogo de productos y servicios	Básico	Se debe elaborar Reportes de ventas de productos y subproductos	Mensual	Director de Mercadeo	2
			Eventos de promoción de productos y servicios	Básico	Elaboración de listados de ventas de productos y servicios por eventos de promoción	Mensual	Director de Mercadeo	2
151	DGDCAYTN	Falta de nuevos titulos	Reporte de Producción	Básico	La emisión de reportes que contengan la información de la producción o adición de nuevos titulos	Mensual	Director de Artes Gráficas	2
			Reporte de Producción Bruta	Básico	La realización de informes que contengan la producción bruta del periodo	Mensual	Director de Artes Gráficas	2
			Elaboración de nuevos títulos	Básico	La Creación de una metodología para la impresión de nuevos titulos	Mensual	Director de Artes Gráficas	2

152	DGDCAYTN	Que en la formulación del Anteproyecto de presupuesto 2022, NO se asignen los recursos financieros necesarios requeridos en la programación de cada una de las Direcciones de la DGDCAyTN, a efecto de cumplir con los objetivos institucionales	Solicitud de cuota de cada una de las Direcciones	Gestionable	Gestionar las Solicitudes de requerimientos de cuotas (RRHH y Compras)	Mensual	Director General	3
			Solicitud de Informes de las Direcciones de la DGDCAyTN	Gestionable	Solicitar información A través de Reportes de desempeño operativo y estratégico a las Direcciones	Mensual	Director General	3
			Reprogramaciones a las Direcciones de la DGDCAyTN	Gestionable	A través de oficios de información de Control mensual y cuatrimestral del presupuesto a las Direcciones	Mensual	Director General	3
			Elaboración del Anteproyecto	Gestionable	Evaluaciones de la Información proporcionada por cada Dirección	Mensual	Director General	3
153	DGDCAYTN	Que la programación de cuotas financieras mensuales y cuatrimestrales no SE EJECUTEN niveles esperados, y por ende no cumplan con los objetivos de calidad del gasto.	Las programaciones de cuotas se deben gestionar oportunamente.	Gestionable	Dar cumplimiento a lo normado en la programación de la UDAF MINGOB.	Mensual	Director Financiero	3
			Verificar el cumplimiento del P.A.C.	Gestionable	Realizar la Conciliación de medición de avance de las cuotas financieras	Mensual	Director Financiero	3
			Reportes de conciliación de saldos.	Gestionable	Realizar el Análisis de Variación Presupuestal de la Dirección.	Mensual	Director Financiero	3
154	DGDCAYTN	El no contemplar el reclutar y retener al personal, no permite que se avance en los objetivos de la entidad.	Banco de datos	Básico	Gestionar la Selección de candidatos para la prestación de servicios en la entidad	Mensual	Director de Recursos Humanos	2
			Plan de capacitaciones	Básico	Se debe mantener el archivo con los Informes de capacitaciones	Mensual	Director de Recursos Humanos	2
			Convocatoria de contratación	Básico	Elaborar el Informe de avances de convocatorias realizadas en la Dirección	Mensual	Director de Recursos Humanos	2
155	DGDCAYTN	Incumplimiento de actividades planificadas	Cumplimiento en la entrega de informes del POA en la fecha establecida.	Básico	A través de Correo electrónico para recordar la entrega. Oficio Circular recordando entrega. Se consolida la información recibida.	Mensual	Coordinación de Planificación	2
			Análisis de la carga de trabajo de cada unidad de la Dirección General.	Básico	Elaborar informe analítico de la carga de trabajo.	Mensual	Coordinación de Planificación	2
			Reprogramación de la carga de trabajo.	Básico	Actualización del informe analítico de la carga de trabajo	Mensual	Coordinación de Planificación	2
156	DGDCAYTN	Incumplimientos a las Normativas de la Dirección de Planificación DIPLAN, por falta de asignación de usuario para el Sistema SIGES	Capacitaciones para el personal asignado	Gestionable	Generar el archivo con los Registros e informes de capacitaciones del personal	Mensual	Coordinación de Planificación	2
157	DGDCAYTN	Limitación y estancamiento	Muestrario de materiales y productos	Gestionable	Promover A través de ejemplares de los productos con los acabados que se ofrecen en la Entidad	Mensual	Director de Mercadeo	2
			Asesoría personalizada a clientes	Gestionable	Elaborar el Reporte de cotizaciones de los productos promocionados por la Dirección	Mensual	Director de Mercadeo	2
158	DGDCAYTN	Pérdida, mantenimiento y registros incorrectos de unidades	Reporte de inventario de Almacén de Libros	Básico	A través de reportes de existencias de inventarios mantener la información actualizada	Mensual	Director de Artes Gráficas	2
			Elaboración de los Kardex de controles	Básico	A través de reportes de movimientos de inventarios evaluar la rotación de los libros.	Mensual	Director de Artes Gráficas	2
159	DGDCAYTN	Fallas en la maquinaria y en la seguridad industrial	Controles operativos de seguimientos por mantenimientos	Básico	Generar el archivo con información de reportes de mantenimientos realizados en el área productiva	Mensual	Director de Artes Gráficas	2
			Requerimientos de mantenimientos	Básico	Control A través de oficios de requerimientos los mantenimientos realizados en el área productiva	Mensual	Director de Artes Gráficas	2
160	DGDCAYTN	Mala revisión de productos, cajas incompletas, rotulación incorrecta y mal estibadas	Nota de envío	Básico	Control A través de reportes de las revisiones del producto terminado	Mensual	Director de Artes Gráficas	1
			Orden de trabajo	Básico	Generar el archivo con las Ordenes de Trabajo de los productos recibidos	Mensual	Director de Artes Gráficas	1
161	DGDCAYTN	Errores e irregularidades en los controles de recursos humanos	Acciones de personal	Gestionable	Informe de control de actas y llamadas de atención por faltas cometidas	Mensual	Director de Recursos Humanos	3
			Base de datos del personal	Gestionable	Generar el Reporte de altas y bajas de personal en la Entidad	Mensual	Director de Recursos Humanos	3

162	DGDCAYTN	Una mala toma de decisiones a nivel jerárquico	Valoraciones del profesional	Básico	Generar el control A través de expedientes de la valoración del profesional	Mensual	Secretaria General	1
			Recopilación de información documental	Básico	Realizar un listado con los Términos de referencia a evaluar	Mensual	Secretaria General	1
			Requisitos del Conocimiento de la especialidad	Básico	Evaluación de la información de Diplomados, Cursos, otros; presentados por el profesional	Mensual	Secretaria General	1
163	DGDCAYTN	Que los viáticos y reconocimiento de gastos por traslados al interior, no se liquiden con base a sus normativas específicas y coadyuven en la transparencia y calidad del gasto.	Liquidaciones de viáticos.	Básico	Revisión del cumplimiento de Normas aplicables y de la documentación (facturas y Formas Oficiales de Viáticos).	Mensual	Director Financiero	3
			Liquidaciones de Reconocimiento de Gastos	Básico	Revisión de cumplimiento de Normas aplicables y de la documentación (facturas y Formas Oficiales de Viáticos).	Mensual	Director Financiero	3
164	DGDCAYTN	Gastos y costos ocasionados por incumplimiento a las normativas internas y externas	Actualización de Manuales Administrativos	Gestionable	Minutas de trabajo y Coordinar con Unidad de Planificación los procesos	Mensual	Director Administrativo	3
			Notificar por medio de oficios las normativas	Gestionable	Generar reportes de la Entrega de Manuales al personal de la dirección	Mensual	Director Administrativo	3
			Socializar los Manuales	Gestionable	Control de las Capacitaciones trasmitidas al personal de la dirección	Mensual	Director Administrativo	3
165	DGDCAYTN	Pérdidas y contingencias en la toma de inventarios	Reprogramaciones de toma de inventarios	Gestionable	Control de las Solicitudes de los procesos de la toma de inventarios	Mensual	Director Administrativo	2
			Por cambios y modificaciones en tarjetas de registros	Gestionable	Solicitudes de Reportes de cambios y modificaciones en la asignación de bienes	Mensual	Director Administrativo	2
			Existencias de bienes muebles de la Dirección General	Gestionable	Registros de los Informes de Inventarios realizados por el personal del departamento	Mensual	Director Administrativo	2
166	DGDCAYTN	Deficiencias en el uso del sistema de Guatecompras	Capacitaciones al personal asignado	Gestionable	Archivo de los Informes de las capacitaciones al personal del departamento	Mensual	Director Administrativo	3
			Evaluaciones de desempeño del personal asignado	Gestionable	Controles de los Registros de la evaluaciones al personal designado	Mensual	Director Administrativo	3
			Informes de errores en el uso del sistema	Gestionable	Reporte de labores del personal asignado para el uso del sistema	Mensual	Director Administrativo	3
167	DGDCAYTN	Vehículos utilizados para gestiones que no son acorde a la actividad de la entidad	kilometrajes de recorridos	Gestionable	Control de kilometraje de recorrido por vehículo	Mensual	Director Administrativo	3
			Evaluaciones de las asignaciones para el uso de los vehículos	Gestionable	Informes de recorridos por asignaciones de trabajo de reporteros	Mensual	Director Administrativo	3
			Bitácoras de pilotos asignados	Gestionable	Control de los Informes emitidos de las bitácoras de pilotos asignados	Mensual	Director Administrativo	3
168	DGDCAYTN	El uso de cupones no autorizados para el consumo de combustibles en vehículos particulares	Movimientos por abastecimientos de cupones	Gestionable	Reportes de los registros y controles a cargo de la Dirección Administrativa	Mensual	Director Administrativo	3
			Constancias y/o tickets por el abastecimiento de combustibles	Gestionable	Informes generados por los cupones a cargo de la Dirección Administrativa	Mensual	Director Administrativo	3
			Inventarios de cupones de combustibles	Gestionable	Informes de los inventarios de cupones de combustibles en custodia del departamento de almacén	Mensual	Director Administrativo	3
169	DGDCAYTN	Dificultades técnicas	Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo	Gestionable	A través de controles para verificar la efectividad de los servicios de mantenimiento	Mensual	Director de Artes Gráficas	2
170	DGDCAYTN	Falta de insumos	Reformulación del PAC	Básico	Generar reportes de la Formulación de la asignación presupuestaria	Mensual	Director de Artes Gráficas	2
			Controles de almacenamiento de existencias	Básico	Informar de los consumos de insumos A través de reportes de producción al departamento de almacén	Mensual	Director de Artes Gráficas	2
171	DGDCAYTN	Orientar incorrectamente al cliente	Reportes de publicaciones	Básico	Informar a través de reportes las publicaciones captadas en el período	Mensual	Director de Mercadeo	1

172	DGDCAYTN	Incumplimientos a normativas legales aplicables a la Dirección General	Evaluaciones de conocimientos	Gestionable	Registro de los Informes de resultados de las evaluaciones realizadas	Mensual	Director Administrativo	3
			Recopilación de normativas legales	Gestionable	Contar con el Inventario de normativas aplicables internas y externas a la dirección	Mensual	Director Administrativo	3
			Comunicación y divulgación de normativas	Gestionable	Generar Controles y registros internos en la dirección	Mensual	Director Administrativo	3
173	DGDCAYTN	Una producción ineficiente	Reporte de estado de producción	Básico	Informar A través de reportes de producción el estado de los procesos	Mensual	Director de Artes Gráficas	2
174	DGDCAYTN	Inconvenientes con el sistema operativo	Reportar el funcionamiento a IT	Básico	Informes de evaluaciones realizadas por IT del funcionamiento del equipo asignado	Mensual	Subdirector General Técnico	2
			Informar fallas del sistema operativo a IT	Básico	Generar Registros y controles de las fallas del sistema operativo a IT	Mensual	Subdirector General Técnico	2
175	DGDCAYTN	Incumplimiento a clausulas contractuales en eventos de compras	Opiniones de asesores y juridicas	Gestionable	Evaluaciones de los Informes técnicos y juridicos emitidos para compras	Mensual	Asesoria Juridica	3
			Modificaciones y cambios de clausulas contractuales	Gestionable	Registro y control de los Dictámenes técnicos por modificaciones a compras	Mensual	Directos administrativo	3
			Personal propuesto para eventos	Gestionable	Base de datos de las Evaluaciones de curriculum vitae del personal a proponer por un evento de compra	Mensual	Directos administrativo	3
176	DGDCAYTN	Incumplimientos en normativas aplicables al plan anual de auditoría -PAA-	Capacitación del personal de auditoría	Básico	Registro de los Informes de participación del personal de auditoria en capacitaciones	Mensual	Director General	2
			Evaluaciones del titular de la unidad de auditoría	Básico	Registros de la recopilación de normativas aplicables a la entidad	Mensual	Director General	2
			Cumplimiento del plan anual de auditoría	Básico	Informes del auditor interno presentados a la Dirección General	Mensual	Director General	2
177	DGDCAYTN	Incumplimiento en la actualización y creación de manuales (Manual de Organización y Funciones, Manual de Puestos y Manual de Politicas, Normas, Procesos y Procedimientos)	Manual de Organización y funciones	Básico	Reportes del Seguimiento a las directrices de DIPLAN asi como al reglamento Orgánico Interno.	Mensual	Coordinador de Planificación	2
			Manual de Puestos	Básico	Reportes del Seguimiento a la reclasificación de puestos y coordinación a modificaciones, actualizaciones y elaboración del manual por medio de oficio y reuniones de trabajo y Elaboración de minutas de las reuniones asistidas. Elaboración de informe a la Dirección General	Mensual	Coordinador de Planificación	2
			Manual de Procesos y Procedimientos.	Básico	Modificación y actualización del manual con un cronograma de trabajo y Elaboración de informe a la Dirección General.	Mensual	Coordinador de Planificación	2
178	DGDCAYTN	Que en la conformación de expedientes de compras en las distintas modalidades, al momento de efectuar el pago, se verifique que se cumpla con lo normado en la ley.	Cumplimiento de Normativas UDAF	Gestionable	Analizar que expedientes cumplan con las normativas aplicables al proceso de conformación de expedientes.	Mensual	Director Financiero	3
			Manual de Procesos y Procedimientos D. F.	Gestionable	Actualización de manuales, en apego a normativas vigentes aplicables a la Dirección General	Mensual	Director Financiero	3
			Socializar normativas UDAF	Gestionable	Enviar vía correo electrónico al inicio de cada año, las normativas vigentes al personal encargado y asignado en la dirección	Mensual	Director Financiero	3
179	DGDCAYTN	Que las prestaciones laborales (indemnización y vacaciones), por recisión de contratos y renuncia de empleados, no se haga de acuerdo a lo normado por ONSEC.	Evaluación de la documentación de soporte	Gestionable	Comprobación de cálculos apegado a lo normado por la ONSEC.	Mensual	Director Financiero	3
			Manual de Procesos y Procedimientos D. F.	Gestionable	Actualización de manuales en apego a normativas laborales vigentes para la Dirección	Mensual	Director Financiero	3
			Emisión de Dictámenes Financieros	Gestionable	Gestionar el Aval de cumplimiento a normas de ejecución presupuestaria a cargo de la dirección	Mensual	Director Financiero	3

180	DGDCAYTN	Que la presentación de la caja fiscal, no se realice en los plazos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y que no contenga la información precisa y libre de errores	Elaboración oportuna del reporte	Gestionable	Generar la Transcripción de los ingresos y egresos mensuales a los reportes que se presentan ante la C.G.C.	Mensual	Director Financiero	2
			Manual de Procesos y Procedimientos D. F.	Gestionable	Registros y controles de la Actualización de manuales a cargo de la dirección.	Mensual	Director Financiero	2
			Cumplimiento de plazos establecidos.	Gestionable	Controles y registros para No excederse de cincos días del mes vencido correspondiente al reporte de Caja Fiscal.	Mensual	Director Financiero	2
181	DGDCAYTN	Informes que no cumplen con las cualidades y características requeridas por el ente fiscalizador	El cumplimiento de las formalidades de los informes de auditoría	Básico	Generar Revisiones sobre los informes emitidos en la unidad de auditoría interna	Mensual	Dirección General	1
			Check List, de los componentes para un informe	Básico	Archivos de los informes emitidos en la unidad de auditoría interna	Mensual	Dirección General	1
			Gestión de capacitaciones para el personal de la unidad	Básico	Registros y controles de las capacitaciones recibidas por el personal asignado a la unidad de auditoría interna	Mensual	Dirección General	1
182	DGDCAYTN	El incumplimiento de los requerimientos por entes fiscalizadores	Recepción de la información solicitada	Básico	Archivo de los Registros de la información solicitada por los entes fiscalizadores	Mensual	Director General	1
			Solicitudes e información	Básico	Listado de las gestiones realizadas y de la atención a requerimientos a las direcciones de la Dirección General	Mensual	Director General	1
183	DGDCAYTN	Que la información generada por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, no se publiquen oportunamente en las plataformas SICOIN y SIGES.	Reportes e informes por departamento	Gestionable	Cada departamento que conforma la Dirección Financiera elabora informe correspondiente para su consolidación	Mensual	Director Financiero	3
			Ejecución de ingresos y egresos	Gestionable	Informes sobre la ejecución, en las etapas del gasto (Compromiso, Devengado y Pagado)	Mensual	Director Financiero	3
184	DGDCAYTN	Respuestas erradas y con deficiencias en sus fuentes de información	Recepción de requerimientos de información	Gestionable	Control y Listado de las atenciones de los requerimientos de información pública	Mensual	Secretaria General	3
			Solicitudes de información	Gestionable	Registros de la Información documental recibida por los departamentos que conforman la Dirección General	Mensual	Secretaria General	3
185	DGDCAYTN	Detalles y precios de cada tipo de servicio y productos	Información de tarifarios de precios y listado de precios libros a la venta.	Básico	Dentro de la plataforma en el enlace www.dca.gob.gt se encuentra la opción de formularios de solicitud de algunos servicios que ofrecemos y que corresponden a la primera fase de la implementación de los trámites en línea.	Mensual	Director de Mercadeo	2
186	DGSP	Deficiente coordinación interinstitucional de acciones orientadas a la reeducación de las personas privadas de libertad.	Falta de personal para la implementación de un convenio entre entidades externas y la Dirección General del Sistema Penitenciario	Básico	Solicitar reuniones con entidades como USAC, para lograr acercamientos. Elaborar un plan de beneficios propios y para terceros en caso de lograr acercamientos.	Mensual	Subdirectora de Rehabilitación Social	1
187	DGSP	Deficiente coordinación interinstitucional de acciones orientadas a la reeducación de las personas privadas de libertad.	El programa presentado a entidades externas no se adecuaba a las capacidades de la Dirección General del Sistema Penitenciario	Básico	Solicitar reuniones con entidades como INTECAP para lograr acercamientos. Elaborar un plan de beneficios propios y para terceros en caso de lograr acercamientos.	Mensual	Subdirectora de Rehabilitación Social	1
188	DGSP	No contar con protocolos de actuación que permitan seguir procedimientos y criterios establecidos por autoridades.	Ausencia de unificación de criterios para el actuar con población privada de libertad en procesos de rehabilitación	Básico	Presentación de proyectos de Protocolos. Solicitar Autorización de máxima autoridad para los protocolos.	Mensual	Subdirectora de Rehabilitación Social	1

189	DGSP	Que no se asigne el presupuesto necesario para el buen funcionamiento de la institución y no se puedan cumplir con las obligaciones contractuales adquiridas por la Dirección General del Sistema Penitenciario y además que no sean atendidas las solicitudes de ampliaciones Presupuestaria.	Falta de presupuesto y cuota presupuestaria	Gestionable	Realizar anualmente el anteproyecto de presupuesto con las necesidades de la Institución de acuerdo a los techos presupuestarios establecidos por el Ministerio de Gobernación Evaluación periódica del presupuesto revisando asignaciones, se solicitarán ampliaciones presupuestarias, con la finalidad de obtener el presupuesto idóneo y adecuado para solventar los compromisos adquiridos por la Institución.	Mensual	Subdirector Financiero	4
190	DGSP	La Subdirección Financiera no cuenta con el espacio idóneo y adecuado para el archivo general de la subdirección, derivado que mes con mes la cantidad de expedientes para archivo crece y la capacidad que tiene el área ocupada no es lo suficiente, por lo que se dificulta cumplir con los plazos de requerimientos de información.	Fatal de personal y de espacio reducido para el archivo de expedientes	Básico	Acoplar el espacio actual para resguardo de documentación/ Solicitar apoyo dentro de la institución para resguardar documentos Solicitar a la máxima autoridad sea asignado un espacio fisico suficiente y adecuado para el archivo y resguardo de la documentación de la Subdirección Financiera	Mensual	Subdirector Financiero	3
191	DGSP	Se necesita una flotilla de vehículos nuevos para reemplazar los que actualmente se encuentran en uso, ya que están llegando al término de su vida útil.	Vehículos en mal estado por detección de fallas mecánicas al momento de su uso	Básico	Realizar las requisiciones de vehículos acorde necesidades de la Dirección Realizar proyecto de compra de vehículos para dar cobertura a todos los traslados de privados de libertad a las audiencias.	Mensual	Subdirector Técnico Administrativo	2
192	DGSP	Vehículos en mal estado lo que incrementa el riesgo de no poder cubrir todas las comisiones y el traslado de privados de libertad hacia las diferentes audiencias ante los juzgados.	Detección de problemas al momento de asignar vehículos para el traslado de privados de libertad.	Básico	Realizar las requisiciones de para reparación vehículos Realizar mas servicios preventivos dentro del Departamento Realizar de forma ordenada y periódica la programación del uso de vehículos para establecer fechas de mantenimientos.	Mensual	Subdirector Técnico Administrativo	1
193	DGSP	No contar con una normativa para utilización de las tecnologías de información y comunicación para los usuarios del sistema penitenciario, permite uso inadecuado de las tecnologías de información y la comunicación.	Uso inadecuado de la tecnología de información por parte del personal de la Dirección General del Sistema Penitenciario	Gestionable	Presentación de proyectos de normativa para uso de tecnología de información de comunicación para los usuarios. Realizar pruebas para comprobar la eficacia de los proyectos.	Mensual	Subdirector de Informática	4
194	DGSP	Infraestructura tecnológica inadecuada para atender las necesidades actuales de la Dirección General del Sistema Penitenciario.	Equipo de informática obsoleto	Gestionable	Modernizar su infraestructura y operaciones de TI no solo para soportar, sino también, para impulsar la obtención de información digital en tiempo real, así también, para una óptima implementación de nuevos servicios y sistemas. Realizar pruebas para comprobar la eficacia de los proyectos.	Mensual	Subdirector de Informática	4

195	DGSP	No se cuenta con un sistema informático para el registro y control de todas las acciones del Recurso Humano.	Falta de integración de las acciones del personal que realiza Recursos Humanos	Básico	Cotizar programas informáticos que se sujeten a las necesidad de las subdirección. Mejorar el control actual y evaluar funcionabilidad de las hojas de Excel.	Mensual	Subdirectora de Recursos Humanos	1
196	DGSP	No se cuenta con un reglamento interno de personal.	Necesidad de regular las relaciones entre la Dirección General del Sistema Penitenciario y los trabajadores	Gestionable	Presentación de proyectos de reglamento tomando como base la aplicación de la Ley del Servicio Civil a la Máxima Autoridad. Solicitar opinan jurídica sobre su viabilidad de los procesos establecidos en base a la Ley del Servicio Civil.	Mensual	Subdirectora de Recursos Humanos	2.5
197	DGSP	Las personas no comprometidas, sin sentimiento de pertenencia, dificultan los procesos enfocados en la imagen y prestigio de la unidad y de la institución, filtrando información sobre el desarrollo de proceso de investigación.	Falta de compromiso para la recopilación de información de las acciones realizadas dentro de la Dirección General del Sistema Penitenciario	Gestionable	Realizar evaluaciones de aptitudes y conocimiento al personal. Realizar traslados de personal de ambos grupos previa evaluación de para ocupar los puestos.	Mensual	Inspector General	4
198	El Progreso	Falta de personal administrativo generado en el servidor público un recargo de trabajo, lo cual no permite que se avance en los objetivos de la Entidad.	Convocatoria de proceso de Plaza vacante de la dependencia.	Gestionable	Se elaboraron Requisiciones y convocatoria Inte	Mensual	Asistente de Recursos Humanos	5
199	El Progreso	La existencia de un presupuesto insuficiente el cual no permite el fortalecimiento de renglones presupuestarios necesarios para el cumplimiento de la Misión Institucional.	Gestiones con Coordinaciones encargadas del proceso.	Gestionable	Oficio elaborado dirigido a Presidencia solicitand	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	5
200	El Progreso	Las personas no comprometidas, no son promotoras de eficiencia de la Entidad, obteniendo un mal Desempeño de sus funciones.	Socialización de capacitaciones impartidas por la Coordinación de capacitaciones de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y capacitacioones gestionadas por la Unidad de Recursos Humanos de la Gobernación Departamental a traves de la UPCV.	Gestionable	Se elaboran oficios y circulares de capacitaciones	Mensual	Asistente de Recursos Humanos	4
201	El Progreso	Presentación extemporanea de reportes de Ejecución de Metas Fisicas Mensuales, Rendición de Cuentas, Conciliaciones Bancarias, y cuotas no ejecutadas ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF-	Cumplimiento a plazos establecidos en normas vigentes.	Gestionable	Se elabora Oficios de traslado de la información	Mensual	Subjefe Financiero	5
202	Escuintla	Incumplimiento en el plan de compras y adquisiciones	Verificar el PAC aprobado	Gestionable	Coordinar los eventos de adquisiciones y compras	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	5
			Realizar un reporte mensual para determinar que evento falta por ejecutar	Gestionable	Coordinar los eventos de adquisiciones y compras	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	5
			Verificar la conformación de los expedientes	Gestionable	Comprobar en forma fisica que los expedientes de gastos hayan sido finalizados en la totalidad del proceso, por medio de listado de clasificación y documentación de expedientes	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	5
			Verificar el cumplimiento de los procesos que se encontraban en el PAC	Gestionable	Comprobar en forma fisica que los expedientes de gastos hayan sido finalizados en la totalidad del proceso, por medio de listado de clasificación y documentación de expedientes	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	5
		Por retraso en la solicitud y en la aprobación de cuota	Realizar el reporte de los bienes que necesitan póliza de seguros de los vehículos	Gestionable	Coordinar envió de notas para realizar la solicitud de aprobación de cuota del pago de seguros	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	5

203	Escuintla	del pago de la póliza del seguro no se encuentren vigentes los Seguros de los vehículos	Verificar reporte de los bienes para la contratación de póliza de seguros en base a los vehículos asignados a esta Institución	Gestionable	Evaluar expedientes de solicitud de cuota, por medio de listado de clasificación y documentación de expedientes	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	4
204	Escuintla	Desabastecimiento de combustible para los vehículos de la Gobernación por la falta de cupones de combustible	Realizar un reporte de gastos de combustible	Gestionable	Coordinar envió de oficios para la requisición del proceso de combustible	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	4
			Verificar el cumplimiento del proceso de adquisición de combustible	Gestionable	Evaluar las existencias de combustible	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	4
205	Guatemala	Infraestructura e instalaciones del edificio de la Gobernación en malas condiciones.	Contratación de empresa calificada para la prestación del servicio que se requiere.	Gestionable	Requerir los servicios de empresas calificadas que cumplan con las normas y requerimientos de la institución.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Control de seguimiento sobre el trabajo de mantenimiento en las instalaciones.	Gestionable	Implementar una revisión mensual sobre los trabajos realizados, conforme a la garantía del trabajo del proveedor	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	
			Aceptación del trabajo finalizado.	Gestionable	Revisión del trabajo terminado, verificando la calidad del mismo previsto en la cotización aprobada para realizar el trabajo.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	
206	Guatemala	Equipo de computo en área de informática, administrativa y contable equipo desactualizado y software sin mantenimiento.	Monitoreo del funcionamiento del equipo de cómputo.	No tolerable	Solicitar al asistente de informática que notifique el estado se encuentra el equipo de computo.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	4
			Determinar si necesita mantenimiento, relación o actualización.	No tolerable	Elaboración de mantenimiento del equipo de computo	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	
			Solicitudes del personal para mantenimiento del equipo.	No tolerable	Revisión y preveer las solicitudes realizadas por el personal del estado se encuentra el equipo de computo que esta a su cargo.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	
207	Guatemala	Que no se de seguimiento a los activos fijos en mal estado para su respectivo tramite de solicitud de Bajas de Inventario a Bienes del Estado o solicitudes enviadas.	Monitorear el proceso de las Bajas en Bienes del Estado.	Gestionable	Realizar una revisión a los equipos inservibles para su respectiva baja.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
			Control de inventario de los bienes en mal estado y un espacio fisico para resguardo de los Bienes dados de baja o en solicitud de baja.	Gestionable	Actualización de las tarjetas de responsabilidad, para la realización de un inventario fisico y resguardo del equipo y bienes.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	
208	Guatemala	Personal con conocimiento empírico, realizando el proceso de clasificación, orden y control del registro de documentos concernientes al archivado general.	Seguimiento al proceso conforme al manual de funciones y puestos en conjunto con los resultados desempeñados por el personal contratado.	Gestionable	Se solicitó la colaboración de personal permanente para la clasificación y orden del archivo.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	4
			Gestionar capacitaciones ante la dirección de Recursos Humanos en el Ministerio de Gobernación.	Gestionable	En su oportunidad se solicitará ante el Ministerio de Gobernación la capacitación correspondiente.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	
			Controles de supervisión por el jefe inmediato durante la clasificación y ordenamiento de documentos del archivo.	Gestionable	Se inició el proceso de clasificación y ordenamiento de documentos del archivo.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	
209	Guatemala	Falta de segregación de funciones y responsabilidades, ante la imposibilidad de contratación de personal permanente por no contar con presupuesto asignado al renglón.	Revisión, análisis control de plazas vacantes.	Gestionable	Se procedió a analizar y revisar el presupuesto de la institución con la finalidad de iniciar el procedimiento de convocatoria de las plazas vacantes en base al financiamiento de las mismas.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
			Revisión del proceso de convocatorias internas y externas.	Gestionable	El proceso de convocatorias interna y externa se esta realizando con el acompañamiento y asesoría de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	

			Seguimiento a la solicitud de financiamiento para plazas vacantes.	Gestionable	Se podrá financiar para este año dos plazas vacantes, según el financiamiento de las mismas.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	
210	Huehuetenango	Que no se realice el servicio de mantenimiento del Equipo de Computo en periodos cortos.	Reduccion de vida útil del equipo de computo.	Gestionable	Solicitud de mantenimiento	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	4
			Que no se tenga contemplado la compra de equipo nuevo para el siguiente año.	Gestionable	Solicitud para la asquisicion de equipo de computo	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	4
211	Huehuetenango	Que no se pueda cumplir con los procesos de acuerdo a los requerimientos establecidos.	Capacitacion detallada del sistema sicoin.	Gestionable	Solicitud de capacitacion	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	3
			Solicitud sobre la induccion de Inventario.	Gestionable	Se elaboración oficios, solicitando capacitacion.	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	3
212	Huehuetenango	La no aprobación de la cuota solicitada mensualmente, y adquirir compromisos los cuales no pueden ser liquidados en su momento	Liquidacion de los disponible según cuota aprobada según reportes sicoin y disponibilidad presupuestaria por renglon	Básico	Consulta de reporte SICOIN cuota de Programacion por Cuatrimestre y ejecucion por presupuesto (saldo por comprometer)	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	2
213	Huehuetenango	Expedientes incompletos de los bienes o servicios adquiridos dentro del fondo rotativo mensual en su liquidacion	Documentos dentro de un expediente de un servicio o bien adquirido en el fondo rotativo	Gestionable	Solicitar cada uno de los documentos que conforma un expediente de un bien o sevicio	Mensual	Sub-Jefe Financiero	1
214	Huehuetenango	Que se encuentre diferencia en los datos de las existencias de cardex de insumos y existencias fisica	Insumos actualizados	Básico	Actualizacion de cardex	Mensual	Sub-Jefe Financiero	4
			Insumos inventariados y organizados	Básico	Realización de inventario	Mensual	Sub-Jefe Financiero	4
215	Huehuetenango	Que no se tenga la disponibiliad financiera para cubir plazas nuevas y no realizar la gestiones para contratacion de personal 011	Contar con la dispobilidad financiera	Gestionable	Incluir la necesidades en el POA, y solicitar el presupuesto a la UDAF	Mensual	Sub-Jefe Financiero	2
			Realizar el proceso de contratación	Gestionable	Consultar el Manual de Procedimientos, realizar las gestiones ante el RRHH	Mensual	Recusos Humanos	2
216	Huehuetenango	Que los documentos de respaldo de las factuas no se encuentren vigentes al momento de recibir los insumos o servicios	solicitarlo antes de la negociación al momento que el proveedor emita la factura y antes de realizar el pago	Gestionable	Solicitud de documentos de respaldo según las Normas Administrativas y Financiera	Mensual	Compras	2
217	Huehuetenango	Falta de conocimiento en la ruta de trámites administrativos	Impresión y divulgación del manual de normas de procesos y procedimientos administrativos.	Gestionable	Imprimir el manual de normas y procedimientos, y gestionar capacitación a donde corresponda.	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	4
			Remitir por Escrito los trámites autorizados.	Gestionable	Imprimir el manual de normas y procedimientos, y gestionar capacitación a donde corresponda.	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	4
			Establecer claramente el ámbito de acción de competencia institucional	Gestionable	Imprimir el manual de normas y procedimientos, y gestionar capacitación a donde corresponda.	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	4
218	Huehuetenango	Falta de conocimiento en la atribuciones y funciones conferidas por multiplicidad de cargo	Capacitación constante del personal administrativo 011	Gestionable	Gestionar al Ministerio de Gobernación, para que atreves de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica brinden capacitación en el ámbito de acción y competencia por cargos.	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	4
			Realizar una mejor distribución de atribuciones entre el escaso Personal administrativo 011	Gestionable	Gestionar al Ministerio de Gobernación, para que atreves de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica brinden capacitación en el ámbito de acción y competencia por cargos.	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	4
			Divulgación constante de las atribuciones conferidas por cargos.	Gestionable	Gestionar al Ministerio de Gobernación, para que atreves de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica brinden capacitación en el ámbito de acción y competencia por cargos.	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	4
			Solicitud al personal	Gestionable	Gestionar e informar al jefe de personal para que presenten los informes en el tiempo correspondiente.	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	2

219	Huehuetenango	No proporcionar los informes de cada area en el tiempo oportuno a la oficina de Acceso a la Informacion publica para que sean publicados en la pagina Web.	Tener al personal idoneo para que eleve la informacion o la publique, mantener actualizado el portal	Gestionable	Gestionar e informar al jefe de personal para que presenten los informes en el tiempo correspondiente.	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	2
				Gestionable	Gestionar e informar al jefe de personal para que presenten los informes en el tiempo correspondiente.	Mensual	Jefe Administrativo y Financiero	2
220	Huehuetenango	No mantener actualizada la información de la Pagina Web	Solicitar la información de cada area	Gestionable	Verificar en Recuros Humanos si existe personal idoneo para que ingrese la informacion en el tiempo preciso y que pueda realizar el informe anual	Mensual	Enargado de la oficina de Acceso a la Información pública	2
			Tener la informacion actualizada, ingresando la informacion constantemente en el portal	Gestionable	Verificar en Recuros Humanos si existe personal idoneo para que ingrese la informacion en el tiempo preciso y que pueda realizar el informe anual	Mensual	Enargado de la oficina de Acceso a la Información pública	2
			Presentando informe anual a la PDH	Gestionable	Verificar en Recuros Humanos si existe personal idoneo para que ingrese la informacion en el tiempo preciso y que pueda realizar el informe anual	Mensual	Enargado de la oficina de Acceso a la Información pública	2
221	Huehuetenango	No tener acualizados los requisitos para realizar los tramites de Colectas Publicas	Capacitación al personal de Encargado de Colectas Públicas	Gestionable	Gestionar ante Ministerio de Gobernación, los requisitos para conformar las Colectas Públicas	Mensual	Encargo de la Colectas Públicas	2
			Solicitar los lineamientos o requisitos	Gestionable	Gestionar ante Ministerio de Gobernación, los requisitos para conformar las Colectas Públicas	Mensual	Encargo de la Colectas Públicas	2
			Actualizar y divulgar los requisitos	Gestionable	Gestionar ante Ministerio de Gobernación, los requisitos para conformar las Colectas Públicas	Mensual	Encargo de la Colectas Públicas	2
222	Huehuetenango	Que no se emitan las resoluciones correspondientes para las licencias para tener Animales Peligrosos	Solicitar los requisitos de licencias	Gestionable	Gestionar ante Ministerio de Gobernación y obtener los requisitos para poder elaborar, extender las licenias para poder tener animales peligrosos	Mensual	Encargo de Animales Peligrosos.	4
			verificar que periodicamentee que los requisitos esten actualizados	Gestionable	Gestionar ante Ministerio de Gobernación y obtener los requisitos para poder elaborar, extender las licenias para poder tener animales peligrosos	Mensual	Encargo de Animales Peligrosos.	4
			Emitir la Resolucion de liciencias para tener animales peligrosos	Gestionable	Gestionar ante Ministerio de Gobernación y obtener los requisitos para poder elaborar, extender las licenias para poder tener animales peligrosos	Mensual	Encargo de Animales Peligrosos.	4
223	Izabal	Recorte presupuestario para el ejercicio fiscal 2022, falta de aprobación de cuotas financieras solicitadas en programación anual, cuatrimestral y reprogramación mensual.	Falta de aprobación de cuotas financieras.	Gestionable	Se Solicitaron mediante oficio a UDAF, la aprobación de cuotas reprogramadas, asi como ampliación mensual, para dar cumplimiento a las cuotas de compromiso.	Mensual	Subjefe Financiero	2
			Calidad en el Gasto para optimizar el presupuesto.	Gestionable	Se llevan a cabo reuniones en el despacho para establecer las adquisiciones del mes de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Compras.	Mensual	Gobernador/Jefe Administrativo Financiero	2
			Ampliación presupuestaria	Gestionable	Se solicito al director de UDAF y Ministro de Gobernación mediante oficio, una ampliación presupuestaria para la Unidad 232, para el fortalecimiento de renglones que fueron debilitados con el recorte presupuestario.	Mensual	Gobernador/Subjefe Financiero	3
			Tarjetas de control de saldos.	Gestionable	Se implemento el uso de tarjetas de control digital de saldos, para evitar saldos negativos en el presupuesto, evitando hallazgos y atrasos.	Mensual	Subjefe Financiero	2

224	Izabal	Afectación de objetivos programados en el plan anual de compras.	Transferencias para fortalecimiento de renglones presupuestarios.	Gestionable	Se solicitaron las modificaciones al presupuesto a la Dirección de Planificación y la Unidad de Administración Financiera del Ministerio de Gobernación las modificaciones presupuestarias necesarias, para dar cumplimiento a necesidades administrativas.	Mensual	Subjefe Administrativo	2
225	Izabal	Plazas vacantes existentes	Establecer prioridades para la ocupación de plazas vacantes.	Gestionable	Reunión de coordinación entre el Área de RRHH con el Sub Jefe Financiero, para darle prioridad a los ascensos, incluyéndolo en el POA para el siguiente año fiscal.	Mensual	RRHH	3
			Convocatorio interna para ascensos del personal 011.	Gestionable	Se efecto un análisis para dar prioridad a las plazas vacantes, para abrir una convocatoria interna. Solicitar dictámenes financieros, resoluciones y oficios circulares de convocatoria .	Mensual	RRHH	3
			Convocatoria externa de plazas prioritarias.	Gestionable	Subir convocatoria externa en el portal de SIARH, para dar a conocer la disponibilidad de plazas existentes en la Gobernación sino se aplicaran asensos.	Mensual	RRHH	5
226	Izabal	No se cuenta con vehículos en optimas condiciones para poder cubrir comisiones asignadas a esta Gobernación.	Falta de vehículos en óptimas condiciones	Gestionable	Se lleva a cabo una evaluación periódica de los vehículos, para que mediante mantenimientos preventivos se evite el deterioro de los mismos.	Mensual	Subjefe Administrativo y Servicios	3
			Reducir los costos por reparaciones	Gestionable	Se lleva un control mediante tarjetas de control por vehículo para así de manera anticipada realizar mantenimientos o reparaciones si fuere el caso.	Mensual	Subjefe Financiero	3
			Compra de vehículos nuevos	Gestionable	Efectuar solicitudes a donde corresponda, a las unidades involucradas del Ministerio de Gobernación para iniciar un proceso de compra de vehículo, Solicitando dictámenes necesarios, para llevar a cabo el proceso y así evitar el rechazo del evento de compra.	Mensual	Gobernador	4
227	Jalapa	Incumplimiento en las fechas limites para entrega de las Cajas Fiscales	Solicitud de fotocopia de recepción	Gestionable	Solicitud mediante oficios al encargado de elaborar cajas fiscales	Mensual	Sub Jefe Financiero y Jefe Administrativo	4
			Requerimiento de entrega en el tiempo establecido en CGC.	Gestionable	Notificación de entrega de cajas fiscales ante Contraloría	Mensual	Sub Jefe Financiero y Jefe Administrativo	4
228	Jalapa	Derivado de la falta de contratación de personal permanente no se cumplen en forma adecuada los objetivos de Gobernación	Solicitud de contratación	Gestionable	Oficio solicitando contratación de personal permanente	Mensual	Sub jefe administrativo y Jefe Administrativo	4
			Capacitación de uso del SIARH.	Gestionable	Se elaboran nombramientos para asistencia de capacitaciones requeridas	Mensual	Sub jefe administrativo y Jefe Administrativo	4
			Solicitud de actualización de Manuales de Puestos de Gobernaciones Departamentales	Gestionable	Se elaboran oficios y se da seguimiento a los mismos para gestionar apoyo y coordinación para dicho fin.	Mensual	Sub jefe administrativo y Jefe Administrativo	4
229	Jalapa	Resultados presupuestarios no confiables	Generar reportes presupuestarios	Gestionable	Actualización de registros presupuestarios	Mensual	Sub Jefe Financiero y Jefe Administrativo	4
			Requerimiento y/o solicitud	Gestionable	Se elaboran oficios donde se brinden instrucciones generales según normas de UDAF.	Mensual	Sub Jefe Financiero y Jefe Administrativo	4
230	Jalapa	Incumplimiento en la actualización anual ante la Contraloría General de Cuentas, del personal contratado bajo el Renglón 029	Solicitud de información	Gestionable	Oficio solicitando mantener actualizados los expedientes	Mensual	Sub jefe administrativo y Jefe Administrativo	4
			Recepción de la información	Gestionable	Solicitar notificación de la información recibida	Mensual	Sub jefe administrativo y Jefe Administrativo	4
			Check lista actualizado de requisitos	Gestionable	Se llevará un listado de requisitos a solicitar	Mensual	Sub jefe administrativo y Jefe Administrativo	4

231	Jalapa	Los articulos adquiridos sean registrados y el retiro para su uso, debe ser documentado por medio de requisiciones de almacén	Inventario actualizado	Gestionable	Se solicita mediante oficio, actualización de los registros	Mensual	Sub Jefe Financiero y Jefe Administrativo	4
			Detalle el procedimiento de almacén	Gestionable	Se elabora flujograma que detalle el procedimiento	Mensual	Sub Jefe Financiero y Jefe Administrativo	4
232	Jalapa	Todos los bienes que sean adquiridos deben estar identificados de acuerdo a reportes del Sistema de Contabilidad Integrada y favorecer una estructura de control interno que facilite alcanzar los objetivos de Gobernación	Solicitud de información	Gestionable	Actualización de reportes y registro de inventario	Mensual	Sub Jefe Financiero y Jefe Administrativo	4
			Supervisión de tarjetas de responsabilidad	Gestionable	Verificación del inventario fisico y las tarjetas de responsabilidad de cada empleado	Mensual	Sub Jefe Financiero y Jefe Administrativo	4
233	Jutiapa	Incumpliento en las fechas limite para entrega de las Cajas Fiscales	Solicitar fotocopia de la recepción de recibido por contraloria general de cuentas con fecha establecida en cumplimiento con los tiempos. Control interno a través de base de datos.	Gestionable	Evaluar de manera mensual el cjumplimiento de entrega de Cajas Fiscales	Mensual	Sub Jefe administrativo y de Servicio	5
234	Jutiapa	Falta de Contratación de personal permanente, incumplimiento en la actualizacion anual ante la Contraloria General de Cuentas, del personal contratado bajo el renglón 029	Contratación de personal permanente.	Gestionable	Realizar separación de funciones para garantizar independencia en los procesos.	Mensual	Gobernador	5
			Requerir la Actualización ante la CGC al inicio de la contratación.	Gestionable	Incluir la actualización ante la CGC en el Listado de Requisitos de Contratación.	Mensual	Sub Jefe administrativo y de Servicio	5
235	Jutiapa	Los articulos adquiridos sean registrados y el retiro para su uso, debe ser documentado por medio de requisiciones de almacén.	Que la persona encargada registre todos los articulos en las tarjetas de control respectivo. Supervisión periódica del control de existencia de productos de almacén.	Gestionable	Que se registre los articulos adquiridos para evidenciar y transparentar los procesos de almacén	Mensual	Sub Jefe administrativo y de Servicio	5
236	Jutiapa	Incumplimiento en la actualización anual ante la Contraloria General de Cuentas, del personal contradado bajo el Renglón 029	Requerir la Actualización ante la CGC al inicio de la contratación.	Gestionable	Incluir la actualización ante la CGC en el Listado de Requisitos de Contratación.	Mensual	Encargada de Recursos Humanos	5
237	Petén	Baja ejecución del presupuesto y de metas fisicas	Solicitudes de Cuatas asignadas a los Objetos de Gastos	No tolerable	Reporte semanales de la ejecución presupuestaria en el sicoin.	Mensual	Jefatura Administrativa y Financiera	1
			Modificaciones presupuestarias realizadas a los renglones criticos	No tolerable	Analisis de los renglones criticos y no criticos para su ejecución eficaz.	Mensual	Jefatura Administrativa y Financiera	1
238	Petén	Que la estructura orgánica de la Entidad cuenta con bajo personal para suplir áreas de los puestos funcionales, para la mejora de la estructura orzanizacional.	Solicitudes realizadas a las autoridades competentes	Gestionable	Solicitudes de actualizacion de Normativas y Procedimientos Internos.	Mensual	Jefatura Administrativa y Financiera	5
			distribucion del personal a las areas criticas de la institucion con el personal activo.	Gestionable	Realización de Segregación de Funciones en el Area Administrativa y Financiera.	Mensual	Jefatura Administrativa y Financiera	5
239	Petén	Que no se proporciones protección fisica y mantenimiento adecuado a los activos de larga duración tales como: edificios, muebles, maquinaria, equipos y otros activos para optimizar su vida útil.	Se Ingresaron los Bienes al portal de inventario del Sicoin	Básico	Revision de Bien por bien en el 1H y Factura Electronica y Fisicamente	Mensual	Sub Jefe Financiero	1
			Se realizarón las Tarjetas de Responsabilidad a cada Servidor Publico para su custodia del mismo.	Básico	Revison del Bien que sea de Buena Calidad	Mensual	Sub Jefe Financiero	1
240	Petén	Que se reciba bienes y insumos diferentes a la marca descrita en la documentación	Se elaboraron los Formulario 1H con su respectiva factura electronica.	Básico	Verificacion si estan subidos los contratos en el portal de guatecompras para generar el NPG.	Mensual	Sub Jefe Financiero	1
			Se registrron en el libro de Ingreso y egreso de Suministros y Bienes	Básico		Mensual	Sub Jefe Financiero	1
241	Petén	Informe de aviso de contratación de personal ante la entidad	Se Escanearon los contratos y resoluciones y anexos para su cargar en los portales de CGC y Guatecompras	Básico	Verificacion si estan subidos en el portal de la CGC y Guatecompras los contratos suscritos	Mensual	Jefatura Administrativa y Financiera	1
			Se realizo los avisos de las contrataciones en la CGC	Básico		Mensual	Jefatura Administrativa y Financiera	1

242	Petén	Que no se registre y se presenten las transacciones financieras de forma correcta durante el mes finalizado.	Se escanearon las Facturas de los bienes y servicios prestados en la Institución	Gestionable	Verificacion mensualmente que la información se haya creado NPG y subido al portal de giuatecompras.	Mensual	Sub Jefe Financiero	3
243	Quetzaltenango	Contratación de persona 011, permanente.	Realizar el proceso de contratación.	Gestionable	Incluir la urgencia en el POA.	Mensual	Encargada RRHH	4
			Disposición presupuestaria.	Gestionable	Solicitar el presupuesto a UDAF.	Mensual	Jefe Finaciero	4
244	Quetzaltenango	Baja Ejecucion Presupuestaria	Continuidad y celeridad al proceso financiero de acuerdo a las normas internas	Básico	Gestion Interna favorable para viabilizar el proceso financiero	Mensual	Gobernador Departamental	2
245	Quetzaltenango	Incumplimiento en el Plan de compras y contrataciones	seguimiento de cumplimiento del plan de Contrataciones del estado	Básico	Gestion interna adecuada para cumplir con el POA y lo etablecido con las normas internas	Mensual	Asistente de Compras	2
246	Quetzaltenango	Falta de gestión de baja de mobiliario y equipo y vehículos en mal estado	Seguimiento al proceso administrativo de baja.	Gestionable	Realización de solicitudes de baja.	Mensual	Asistente Inventarios	4
			Capacitación de procedimiento de baja.	Gestionable	Realización de solicitudes de capacitación.	Mensual	Gobernador.	4
247	Quetzaltenango	Incoherencia en los perfiles 011	Realización de solicitudes a DIPLAN-MINGOB, para ajustar las necesidades al perfil solicitado.	Básico	Adecuacion de las funciones según el Manual de funciones.	Mensual	Asistnete RRHH	2
248	Quetzaltenango	Depuración de documentos en Archivo	Seguimiento de proceso de capacitación de personal 011	Básico	Solicitar el presupuesto a UDAF. Y Capacitacion	Mensual	Jefe Finaciero	2
249	Quetzaltenango	Deficiencias de Ley de Animales Peligrosos, para su aplicación.	Realización de solicitudes al Ministerio de Gobernación.	Gestionable	Realización de solicitudes al Ministerio de Gobernación.	Mensual	Asistente Juridico	4
			Gestión de presupuesto para la creación de la Unidad Canina.	Gestionable	Gestión de presupuesto para la creación de la Unidad Canina.	Mensual	Gobernador.	4
250	Quiche	Que no se identifiquen, evalúen y selecciones alternativas para proveer y asignar recursos, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad.	Dictámenes Financieros	Gestionable	Se analizan los recursos disponibles	Mensual	Jefe Administrativo	3
			Cedulas Analiticas de Gasto	Gestionable	Se determinan Necesidades	Mensual	Jefe Administrativo	3
			Proyecciones Financieras	Gestionable	Se elaboran cuadros de Necesidades	Mensual	Jefe Administrativo	3
			Cuadros de Necesidades Institucionales	Gestionable	Se analizan los Manuales Disponibles	Mensual	Jefe Administrativo	3
			Manuales Organizacionales	Gestionable		Mensual	Jefe Administrativo	8
251	Quiche	Resistencia al proceso que se aplica para acompañar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados.	Cedulas Narrativas de Trabajo	Gestionable		Mensual	Jefe Administrativo	8
			Informes de desempeño del personal	Gestionable	Se diseñan cuadros de desempeño	Mensual	Jefe Administrativo	8
			Circulares por la Autoridad de Recursos Humanos	Gestionable	Se archivan las circulares y se da seguimiento a la gestión	Mensual	Jefe Administrativo	8
			Oficios por la Autoridad	Gestionable	Se archivan los oficios y se da seguimiento a la gestión	Mensual	Jefe Administrativo	8
			Cuadros de Rendimiento y Solvencia Laboral	Gestionable	Recepción de Informes de las actividades diarias	Mensual	Jefe Administrativo	8
252	Quiche	Que no se identifiquen y prevengan riesgos legales causados por el incumplimiento de leyes y regulaciones laborales, incluyendo impuestos, salarios, discriminación, incapacidades, y seguridad en el lugar de trabajo.	Contratos	Gestionable	Se analizan los Contratos	Mensual	Jefe Administrativo	6
			Fichas Técnicas de Expertos	Gestionable	Se preparan fichas para identificar la experiencia de conocimientos	Mensual	Jefe Administrativo	6
			Cuadros de Rendimientos	Gestionable		Mensual	Jefe Administrativo	6
			Dictamen enes Presupuestarios	Gestionable	Se analizan los dictámenes financieros	Mensual	Jefe Administrativo	6
			Cuestionarios de Conocimientos	Gestionable		Mensual	Jefe Administrativo	6
253	Quiche	Que no existan mecanismos para considerar las ampliaciones o reducciones del presupuesto.	Cuadros de cargas presupuestarias	Gestionable	Se analizan las necesidades institucionales	Mensual	Jefe de Administrativo Financiero	6
			Plan Operativo Presupuestario	Gestionable	Se elaboran de Presupuesto	Mensual	Jefe de Administrativo Financiero	6
			Metas Fisicas	Gestionable	Se analizan las Resoluciones emitidas	Mensual	Jefe de Administrativo Financiero	6
			Ejecución Presupuestaria por plazos establecidos	Gestionable	Se analiza el presupuesto por programas	Mensual	Jefe de Administrativo Financiero	6
		Que no se identifiquen y prevengan riesgos legales	Normativa legal para regsitrar personas juridicas y conformación de expedientes	GESTIONABLE	Actualización del Manual de criterios registrales y conformación de expedientes	Mensual	Registrador	3

254	REPEJU	causados por el incumplimiento de leyes y regulaciones laborales, incluyendo impuestos, salarios, discriminación, incapacidades, y seguridad en el lugar de trabajo.	Normativa legal y procedimientos institucionales para conformación de expedientes de contrataciones	GESTIONABLE	Se realizan reuniones con el personal responsable de la gestión de contrataciones de personal y se informa de las acutalizaciones de requisitos necesarios	Mensual	Jefe Financiero Administrativo en funciones	3
255	REPEJU	Que no exista normas de conducta para los empleados diseñada para dirigir la entidad, mas haya del apego de las leyes vigentes	Cumplimiento de la normativa legal y moral aplicable a funcionarios de gobierno y contratistas	GESTIONABLE	Socialización del Manual de Etica aprobado por el Ministro de Gboernación para todas sus dependencias	Mensual	Registrador	5
256	REPEJU	Que no se aplique oportunamente las adiciones o rebajas de las partidas presupuestarias.	Control de cuotas en Fondo Rotarivo	GESTIONABLE	Liquidación mensual de Fondo Rotativo mediante FR03 de los gastos del mes	Mensual	Jefe Financiero Administrativo en funciones	4
			Falta de Control de Saldos Presupuestarios	GESTIONABLE	Reportes de Ejecución Presupuestaria por Grupo de Gasto y Renglon	Mensual		4
			Planificación de gastos y compromisos de pago	GESTIONABLE	Seguimiento y actualización del Plan Anual de Compras	Mensual		4
257	REPEJU	Que la estructura organica de la entidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estrategicos	Creación de estructura orgánica	GESTIONABLE	Propuesta de creación de una estructura orgánica de acuerdo a las necesidades del repeju	Mensual	Registrador	5
258	Retalhuleu	Que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soportan las metas y los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto.	Programación cuatrimestral de cuota financiera.	Gestionable	Realizar reunión en el despacho para establecer las adquisiciones del cuatrimestre de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.	Mensual	Subjefe Financiero	1
			Programación mensual de cuota financiera.	Gestionable	Realizar reunión en el despacho para establecer las adquisiciones del mes de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.	Mensual	Subjefe Financiero	1
			Calidad de Gasto de acuerdo a la normativa vigente.	Gestionable	Tener disponible la normativa vigente de udaf, diplan y normas de contención del gasto del Minfin, asi como el manual de clasificación presupuestaria.	Mensual	Subjefe Financiero	1
259	Retalhuleu	El no contemplar reclutar y retener al personal, no permite que se logren en su totalidad los objetivos estratégicos de la institución al no contar con el personal completo.	Contar con gran cantidad de plazas vacantes en la institución.	Gestionable	Reunión con Recursos Humanos y Area Financiera para establecer acciones a realizar.	Mensual	Asistente de Recursos Humanos	2
			Convocatoria interna de las plazas consideradas como prioridad.	Gestionable	Realizar los dictámenes financieros pertinentes, oficios y circulares para el personal de la institución.	Mensual	Asistente de Recursos Humanos	2
			Convocatoria externa de las plazas consideradas como prioridad.	Gestionable	Se realiza el proceso de reclutamiento de personal de acuerdo a los lineamientos de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación y Onsec.	Mensual	Asistente de Recursos Humanos	2
260	Retalhuleu	La falta de retroalimentación de los resultados de la evaluación de desempeño impide mejorar los procesos.	Boletas de evaluación de desempeño para el personal.	Gestionable	Solicitar a la unidad de Recursos Humanos del Mingob las boletas para la evaluación del desempeño del personal. Tomando en cuenta que se realiza anualmente.	Mensual	Asistente de Recursos Humanos	2
			Seguimiento a los resultados de la evaluación de desempeño del personal.	Gestionable	Solicitar a la unidad de Recursos Humanos del Mingob, los resultados o a la evaluación del desempeño del personal, para dar la retroalimentación respectiva y sugerir que dicha evaluación se realice semestralmente.	Mensual	Asistente de Recursos Humanos	2
261	Retalhuleu	Que la institución no provea de información a la población y no cumpla con los lineamientos de la Ley De Acceso a la Información puede ocasionar sanciones.	Personal de Gobernación Departamental de Retalhuleu proporcionando la información de su área de trabajo.	Gestionable	El encargado de acceso a la Información debe solicitar el personal por medio de circular o correo electrónico que le proporcionen información de su área de trabajo.	Mensual	Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública	2
			Pagina de Gobernación Retalhuleu actualizada con la información pertinente.	Gestionable	Remitir al proveedor del servicio de la página la información a publicar para cumplir con la ley de acceso a la información pública.	Mensual	Encargado de Unidad de Acceso a Información Pública	2
			Control de saldos presupuestarios.	Gestionable	Tener actualizada la hoja de cálculo de control interno de saldos presupuestarios	Mensual	Subjefe Financiero	1

262	Retalhuleu	Que no se registren y presenten transacciones financieras de forma correcta, en el ejercicio fiscal, de acuerdo a las normas administrativas y financieras podria incurrir negativamente en la toma de decisiones por el uso de información financiera errónea.	Rendición de información a donde corresponda.	Gestionable	Oficios de entrega de rendición de caja fiscal en Contraloría General de Cuentas y de entrega de conciliaciones bancarias en Udaf.	Mensual	Subjefe Financiero	1
			Control de gastos en relación a la cuota aprobada.	Gestionable	Cuadros de control interno con el detalle de cuota aprobada en relación a los gastos del mes.	Mensual	Subjefe Financiero	1
263	Sacatepéquez	Falta de recursos para cubrir los renglones asignados dentro del presupuesto anual	Que el Subjefe Financiero verifique si el presupuesto que se aprueba, cumple con financiero las acciones proyectadas, y en caso contrario, solicitar las modificaciones presupuestarias correspondientes	Básico	Se gestiona ante la máxima autoridad superior que se asigne a los renglones presupuestarios incluidos en el anteproyecto de presupuesto anual, los montos solicitados.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
264	Sacatepéquez	Dificultad para encontrar casas y/o edificio adecuados para funcionamiento de la institución, además de los altos valores de la renta en la cabecera departamental	Que la comisión nombrada, evalúe las condiciones de cumplimiento del contrato de arrendamiento, y de ser necesario, propongan la búsqueda de otro inmueble, así como solicitar el apoyo del Ministerio de Gobernación, para gestionar un inmueble de los que tiene en extinción de dominio la SENABED, para que se asigne a la Gobernación para el funcionamiento de sus oficinas.	Básico	Se gestiona ante las entidades correspondientes la adquisición por compra o adjudicación de un bien inmueble que se utilice como sede de la Gobernación.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	5
265	Sacatepéquez	Falta de espacio fisico adecuado para el almacenamiento de bienes en resguardo o en trámite de baja	Solicitar a la propietaria del inmueble donde funcionas las oficinas de la Gobernación Departamental, la construcción de un lugar adecuado (bodega) para el resguardo de estos bienes.	Básico	Actualmente se tiene un espacio pequeño dentro de las instalaciones de la Gobernación para el Almacenamiento de los Bienes.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
266	Sacatepéquez	Extravio de las Tarjetas de Responsabilidad al momento de solicitar las firmas respectivas	Solicitar a la Encargada de Inventario, que cuando sea necesario la firma del empleado responsable, en cada Tarjeta de Responsabilidad, se haga en su presencia, para evitar que esas tarjetas sean llevadas a otro lugar, a un dentro de la misma Gobernación, y por descuido sean extraviadas.	Básico	Se esta llevando un mejor control de las Tarjetas de Responsabilidad, a cargo de la Asistente de Inventario.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2

267	Sacatepéquez	Expedientes e informes presentados por los prestadores de servicios Técnicos y/o Profesionales, carentes de algún requisito	Responsabilizar a los Asistentes de Compras y Recursos Humanos, Encargados de contrataciones del Subgrupo 18 y Renglón 029, para que cada persona que se contrate, presente todos los documentos solicitados en el listado de requisitos que remite del Ministerio de Gobernación; y que la Encargada de Presupuesto verifique que los informes y facturas presentadas por cada una, cumpla con lo establecido en las Normas Administrativas y Financieras emitidas por la UDAF del Ministerio de Gobernación y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.	Básico	Los asistentes responsables de los renglones, están verificando que en los expedientes de contrataciones en el Renglón 029 y Subgrupo 18, que las personas a contratar cumplan con todos los requisitos establecidos al igual que los informes mensuales sobre el avance de la prestación de los servicios.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
268	San Marcos	Documentos No Autorizados	Falta de control en las requisiciones.	Básico	Gestionar el tramite para la autorización de formas ante la Contraloría General de Cuentas	Mensual	Sub Jefe Administrativo	1
			Falta de autorización de las formas de requisición de almacén.	Básico	Gestionar el tramite para la autorización de formas ante la Contraloría General de Cuentas	Mensual	Sub Jefe Administrativo	1
269	San Marcos	Falta de oficio con los informes mensuales justficando la no ejecución de cuotas financieras según inciso J) de las normas de control interno del Ministerio de Gobernación	Falta de ejecución de cuota financiera	Básico	Elaborar oficio mensual y remitir el informe con las justificaciones de la NO ejecución de cuota aprobada a la Unidad de Administracion Financiera UDAF -MINGOB-	Mensual	Gobernador Departamental	3
			Falta de informes emitidos a la Unidad de Administracion Financiera UDAF -MINGOB-	Básico	Elaborar oficio mensual y remitir el informe con las justificaciones de la NO ejecución de cuota aprobada a la Unidad de Administracion Financiera UDAF -MINGOB-	Mensual	Gobernador Departamental	3
270	Santa Rosa	Improbación de cuota financiera para cumplir con lo proyectado en el Plan de Compras, Presupuesto y POA	Solicitar la Cuota en el mes y Cuatrimestre correspondiente.	Gestionable	Verificación fisica de Oficios de solicitud.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	4
			Verificación de cantidades aprobadas en relación a lo solicitado.	Gestionable	Descarga de reporte de SICOIN de cuota normal y regularización.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	4
271	Santa Rosa	Bienes sin registro en Tarjetas de Responsabilidad	Revisión de inventario fisico anual para verificación de bienes	Gestionable	Revisión fisica	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Actualización de las Tarjetas de Responsabilidad	Gestionable	Revisión fisica	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
272	Santa Rosa	Envio de Contratos a sistema de CGC	Verificar los expedientes de contratos suscritos	Gestionable	Revisión fisica	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Solicitar a los responsables de conformar expedientes de contratos trasladar al encargado de envio de contratos a sistema CGC la documentación necesaria en el plazo establecido en ley.	Gestionable	Coordinar envio de oficios para cumplimiento de traslado de contratos a sistema de CGC	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Realizar informe de contratos suscritos en la entidad	Gestionable		Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Verificar conformación de expedientes del personal.	Gestionable	Revisión fisica	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2

273	Santa Rosa	Expedientes desactualizados	Elaborar listado de documentos para actualización de expedientes del personal.	Gestionable	Coordinar envio de oficios para cumplimiento de actualización de expedientes personales	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Realizar solicitud al personal para actualización de expedientes individuales del personal.	Gestionable		Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
274	Solola	La baja ejecucion de presupuesto, que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soportan las metas y los objetivos estrategicos de atencion y calidad del gasto	Presupuesto aprobado	Gestionable	Resolucion	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Controles para el manejo del Presupuesto	Gestionable	'*Reportes mensuales de la ejecución presupuestaria.	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Ejecucion Presupuestaria	Gestionable	Ejecucion en base al PAC	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Analisis de la Ejecucion y la Asignacion	Gestionable	*Análisis de los porcentajes (%) en la Ejecución presupuestaria de los diferentes renglones conforme al Manual de Clasificación Presupuestaria.	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Saldo de Ejecucion Presupuestaria	Gestionable	Tarjetas Presupuestarias	Mensual	Gobernador Departamental	4
275	Solola	Al obiar alguno de los pasos, para el proceso de compra incurre a elegalidad.	Aprobacion del PAC	Gestionable	Resolucion	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Aprobacion de cuota	Gestionable	Reportes Mensuales de Cuotas	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Controles para los proceso de compras	Gestionable	Pedido de Remesa, factura,	Mensual	Gobernador Departamental	4
276	Solola	Al momento de liquidar el fondo que no cuente con disponibilidad de la aprobacion de cuota.	Aprobacion de cuotas	Gestionable	Reportes aprobacion de cuotas financieras regularizaciones	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Documentacion de respaldo de compras (pedido de remesa, factura y copia de cheque y Forma 1-H) todos firmados	Gestionable	Reporte Liquidacion FR03	Mensual	Gobernador Departamental	4
277	Solola	El no contemplar reclutar y retener al personal, no permite que se avance en los objetivos de la Entidad, y alcanzar los objetivos del POA.	Proceso de reclutamiento	Gestionable	Elaboración de Oficios y Circulares	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Contracion del pesonal	Gestionable	Acuerdo Ministerial	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Control de personal	Gestionable	Evaluacion de desempeño	Mensual	Gobernador Departamental	4
278	Solola	Acumulacion de Bienes de Activos Fijos Inserbibles	Control de bienes	Gestionable	Tarjeta de Responsabilidad	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Solicitud de Baja de bienes inservibles	Gestionable	Elaboracion de Oficios y circulares	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Aprobacion de baja de bienes inservibles	Gestionable	Resolución	Mensual	Gobernador Departamental	4
279	Solola	Actualizacion de la Pagina del Acceso a la Informacion Publica	Solicitud de Información	Gestionable	Elaboracion de oficios y circulares	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Recepcion de Información	Gestionable	Reportes de la información impresa y digital	Mensual	Gobernador Departamental	4
			Publicacion de Informacion	Gestionable	Control Interno de información	Mensual	Gobernador Departamental	4
280	SGAIA	Actualizacion de Normativas	Normativa Interna de Fondo Rotativo.	Gestionable	Solicitar al Departamento de Planifacion de SGAIA, la actualizacion correspondiente al periodo fiscal vigente.	Mensual	Jefe de la Unidad de Planificaion y Administracion Financiera.	7
			Normativa Interna de Caja Chica.		Aplicación de la Normativa en los proceso de adquisición de Caja Chica.	Mensual		
			Modalidad de compras		Capacitación de las diferetnes modalidades de compra, Impartidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.	Mensual		
			Conformación de espedientes.		Aplicabilidad de las normativas internas del Ministerio de Gobernacion, para compras de baja cuantia, directa, cotizacion y licitacion.	Mensual		
281	SGAIA	Propieda Planta y Equipo	Perdida o mal uso de Bienes Inmuebles al Servicio de la Subdireccion General Antinarcotica	Gestionable	Realizacion de supervisiones constantes a bienes muebles e inmuebles asignados a SGAIA-PNC. Emision de ordenes de estricto cumplimiento y de interes permante, sobre instrucciones de uso adecuado de los bienes.	Mensual	Jefe del Departamento de Apoyo y Logistica SGAIA-PNC.	3
						Mensual		
						Mensual		
						Mensual		
						Mensual		
						Mensual		
282	SGAIA	Optimizacion de los Sistemas TI	Licenciamiento antispam en nube para	Gestionable	Mediante el panel de administrador web, se	Mensual	Jefe del Departamento de Informatica	5
			Licenciamiento de antivirus para		Mediante el panel de administrador web, se	Mensual		
			Soporte y mantenimeinto de		Mediante los resgitros o logs que emita el	Mensual		

			Upgrade del SO de los servidores		Aplicación del software vigente de sistemas	Mensual		
			Renovacion de los certificados de		Aplicación de la regulacion de autenticidad de la	Mensual		
283	SGAL	no cumplir con la planificación adecuada para la distribución de los productos logísticos a las dependencias de la Institución Policial.	Plan de Distribucion de Insumos	Gestionable	*Registro del ingreso al almacén del recurso logisto *Registro del egreso del recurso logistico *Registro de la disponibilidad del recurso logístico	Mensual	Jefe del Departamento de Logistica	4
284	SGAL	La distribucion de los recursos de material y equipo de defensa policial necesario para el funcionamiento de la institución.	Plan Anual de Compras	Gestionable	*llevar el registro de los vehículos que han recibido servicios preventivos y correctivos. *llevar el inventario de repuestos en existencia en el almacén *Controles sobre gestión de recursos humanos. *llevar base de datos sobre el parque vehicular circulando y fuera de circulación	Mensual	Jefe del Departamento de Material Movil	5
285	SGAL	No contar con instalaciones adecuadas para brindar un servico de calidad al ciudadano, asi como para el personal policial.	Plan de Distribucion de insumos Plan Anual de Compras	Gestionable	*Registro del ingreso y egreso al almacen de material y equipo de defensa *Mantener actualizada la base de datos de existencia de material y equipo de defensa.	Mensual	Jefe del Departamento de Material y Equipo de Defensa	4
286	SGAL	Que el parque vehicular no se encuentre en optimas condiciones para cumplir con los recorridos de seguridad.	Plan de Mantenimiento para sedes policiales Plan Anual de Compras	Gestionable	*Darle el mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles *Actualización de la base de datos de los bienes inmuebles de la institución.	Mensual	Jefe del Departamento de Infraestructura	4
287	SGAL	No cumplir con la ejecución presupuestaria prevista para el ejercicio fiscal 2022	Plan Operativo Anual 2022 Plan Anual de Compras 2022	Gestionable	*supervisar el registro contable de las operaciones financieras, a traves del sistema de contabilidad integrada SICOIN otros relacionado a la gestion publica. *Elaborar informe de gasto *reporte de seguimiento fisico y financiero.	Mensual	Jefe de la Unidad Administrativa y Finaniera, Jefe Seccción de Planificacion ST	8
288	SGED	Que los docentes de la Subdirección General de Estudios y Doctrina de la Policia Nacional Civil, no sean retroalimentados.	Identificar áreas de mejoras en base a la supervisión	Básico	Supervisión a los docentes, sobre el desempeño de sus funciones	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	4
			Gestionar Capacitaciones para docentes	Básico	Registro de solicitud para capacitaciones	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	4
			Fortalecimiento de las áreas con mayor necesidad a través de las capacitaciones	Básico	Registro de Capacitaciones	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	4
289	SGED	Que las personas asignadas a cada unidad de trabajo no tengan las cualidades necesarias para desempeñar el mismo	Identificar las debilidades en Recursos Humanos	Básico	Supervisión al personal que desempeña las actividades	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	4
			Gestionar Capacitaciones para docentes	Básico	Registro de solicitud para capacitaciones	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	4
			Fortalecimiento de las áreas con mayor necesidad a través de las capacitaciones	Básico	Registro de Capacitaciones	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	4

290	SGED	Mantenimiento inadecuado de infraestructura y vehículos	Realizar un diagnóstico a infraestructura	Básico	Se realiza mediante un informe	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	5
			Identificar la problemática	Básico	Fotografias e informe	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	5
			Realización del mantenimiento a infraestructura	Básico	Informes de avances fisico	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	5
			Realzar un diagnóstico a vehículos	Básico	Se realiza mediante un informe	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	5
			Identificar la problemática	Básico	Se realiza mediante un informe	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	5
			Realización del mantenimiento a los vehículos	Básico	Se realiza mediante un informe	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	5
291	SGED	Vulnerabilidad en la seguridad perimetral en las instalaciones	Identificar puntos de mayor vulnerabilidad	Básico	Incidencia criminal de la demarcación	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	4
			Cantidad de recurso humano necesario	Básico	Estado de fuerza de la comandancia de guardia	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	4
			Gestión de recurso humano necesario	Básico	Registros de gestión del recurso humano	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	4
292	SGED	No generar Informe de Avance Fisico y Financiero de los Proyectos Ejecutados con Fondos de la Cooperación Internacional	Obtener la información requerida	Básico	Control del envio de los Informes de Avance Fisico y Financiero	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	4
			Generar los Informes de Avance Fisico y Financieros	Básico	Registros de envios de Informes de Avance Fisico y Financiero	Mensual	Subdirector General de Estudios y Doctrina	4
293	SGIC	Adquisición de bienes, obras o servicios conforme los procedimientos determinados en la Ley de Contrataciones del Estado.	Solicitud de Información	No tolerable	Información diaria de gestiones , realizadas por las diferentes actividades de la Sección de Compras.	Mensual	Jefe Upaf	5
			Recepción de documentos finalizados.	No tolerable	Gestion de monitoreo semanal .	Mensual	Jefe Upaf	5
			Recepción de documentos finalizados.	No tolerable	Información de procesos concluidos.	Mensual	Jefe Upaf	5
294	SGIC	Efectuar los procesos de arrendamiento de bienes inmuebles confonforme la Ley de Contrataciones del Estado.	Creación de Manuales de Procedimiento.	Gestionable	Gestion de procedimientos conforme a Ley de Contrataciones del Estado.	Mensual	Jefe Upaf	5
			Recepción de vitacora de procesos.	Gestionable	Recepción de docuementos originales en plazo, Informe mensual de proceso	Mensual	Jefe Upaf	5
295	SGSP	Que no se presupueste de manera efectiva las necesidades emergentes y existentes de la Subdirección General de Salud Policial	Proyecto presupuesto	Básico	1) Utilizar una metodología fiable para la elaboración del presupuesto.	Mensual	Jefe del Departamento	4
			Ante proyecto presupuesto	Básico	2) Intercomunicación via por escrito y a través de reuniones para definir actividades anuales por cada dependencia.	Mensual	Jefe del Departamento	4
			Creación Plan Anual de Compras (PAC)	Básico	3) Un cronograma de actividades con fechas plazo, para que las dependencias proporcione sus necesidades y el monto total a presupuestar durante el año.	Mensual	Jefe del Departamento	4
		Hacinamiento entre los colaboradores y pacientes por	Proyecto para la construcción del Hospital de la Policía Nacional Civil, a través de la elaboración y presentación del perfil, lista de necesidades, plano de bloques y términos de referencia ante DIPLAN para continuar su tramite ante el BCIE.	Básico	1) Planificación definirá un anteproyecto para la creación de un nuevo hospital cumpliendo con la normativa legal	Mensual	Secretario Técnico	4

296	SGSP	falta de infraestructura de la Subdirección General de Salud Policial	A través de oficios y el plan de apertura de clínicas medicas de acuerdo a las necesidades del hospital.(De acuerdo a las disposiciones presidenciales sobre la ejecución del presupuesto).	Básico	2) Proponer la contratación de personal médico general para atender la afluencia de pacientes	Mensual	Secretario Técnico	4
			En proceso	Básico	3) Definir criterios para la programación de citas por parte de los enfermeros	Mensual	Secretario Técnico	4
297	SGSP	Falta de seguimiento para la actualización de licencias de los sistemas de TI.	Requerimiento a Unidad ejecutora.	Básico	1) La sección de audiovisuales solicitara a la Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicación, para que se programe la adquisición de licencias para softwares.	Mensual	Secretario Técnico	3
			Instalación	Básico	2) Coordinar la instalación de licencias al equipo de computo según plan.	Mensual	Secretario Técnico	3
298	SGSP	Debilidad en el compromiso con valores éticos y morales por parte del personal policial, que exponga a la administración y al área hospitalaria a actos de corrupción.	Oficios Circulares	Básico	1) Socializar y comunicar la norma de conducta de valores éticos y morales a todo colaborador de la Subdirección General de Salud Policial.	Mensual	Secretario Técnico	1
			Archivo en Cardex	Básico	2)Adjuntar carta de compromiso al expediente de cada colaborador sobre los valores éticos y morales.	Mensual	Secretario Técnico	1
			Plan de Capacitaciones	Básico	3) El Secretario Técnico brindara seguimiento e instrucciones a la sección de recursos humanos que agregue a su plan anual de capacitaciones la inducción sobre este tema.	Mensual	Secretario Técnico	1
299	SGSP	Falta de un plan para responder eventos naturales (incendios, temblores, huracanes y más), así como posibles pandemias (vacas locas, gripe aviar), con posibles inhabilitación de áreas administrativas y hospitalarias por falta del personal	Elaboración de ante proyecto del plan	Básico	1) Definir la propuesta por parte de Planificación para, el plan de respuesta a desastres naturales o provocados	Mensual	Subdirector General de Salud Policial	1
			Presentación del plan para su autorización	Básico	2) Someter a consideración la propuesta ante el Subdirector General de Salud Policial para su discusión, modificación y aprobación	Mensual	Subdirector General de Salud Policial	1
300	SGSP	Debilidad en el ambiente institucional para evitar actos de corrupción o que se promuevan practicas de actividades inaceptables	Oficios Circulares.	Básico	1) Brindar seguimiento sobre la divulgación al personal de la SGSP, de procedimientos para la denuncia de actos no éticos.	Mensual	Secretario Técnico	4
			Oficios Circulares.	Básico	2.)El Secretario Técnico brindara seguimiento e instrucciones a la sección de personal que agregue a su plan anual de capacitaciones, la inducción sobre este tema.	Mensual	Secretario Técnico	4
301	SGSP	Falta de protocolos para promoción de la salud y protocolos conservar el buen estado de salud de personal policial y su núcleo familiar.	Elaboración de Protocolo	Básico	1) Definir la propuesta por parte de planificación, para la buena salud policial.	Mensual	Subdirector General de Salud Policial	1
			Revisión de protocolo	Básico	2) Someter la propuesta ante el Subdirector General de Salud Policial para su discusión modificación y aprobación previo a remitirlo a la autoridad competente.	Mensual	Jefe del Departamento	1
			Procedimiento de Aprobación de protocolo.	Básico	3) Brindar seguimiento ante la Dirección General a la propuesta de respuesta a desastres para su discusión, modificación y autorización.	Mensual	Jefe del Departamento	4

302	SGSP	Falta de alcance en los servicios de salud al personal policial y núcleo familiar con impacto en incremento de enfermedades y suspensiones, y falta de disponibilidad de personal policial.	Realización de jornadas médicas a nivel nacional	Básico	1) Elaborar un plan de jornadas medicas periódicas, con el afán de cubrir el 60%, de las necesidades del personal policial y beneficiarios.	Mensual	Jefe del Departamento	2
			Gestión de seguimiento de protocolo actualizado	Básico	2) Actualizar el protocolo de salud a manera de ser acorde a las necesidades.	Mensual	Jefe del Departamento	3
303	SGSP	Incremento de casos de atentados a personal policial que cubre el ataque a la narcoactividad que implique mayor uso de recursos del hospital	Curso Táctico sobre soporte vital	Básico	1) Socializar y comunicar a todo colaborador sobre el protocolo de respuesta médica para las operaciones policiales.	Mensual	secretario Técnico	2
304	Suchitepéquez	Que no se presupueste de manera efectiva las iniciativas nuevas y existentes que soportan las metas y los objetivos estratégicos de atención y calidad del gasto.	Programación cuatrimestral de cuota financiera.	Gestionable	POA-	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Programación mensual de cuota financiera.	Gestionable	Modificaciones Presupuestarias, Transferencias	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Calidad de Gasto de acuerdo a la normativa vigente.	Gestionable	Programación Cuatrimestral, basado en la normativa vigente de UDAF, DIPLAN, y normas de Contención del gasto del MINFIN, y el Manual de Clasificación Presupuestaria.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
305	Suchitepéquez	Que la estructura orgánica de la Entidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos, al no contar con el personal completo.	Analizar que Área Administrativa necesita fortalecerse con personal	Gestionable	Con el apoyo de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación se realizan capacitaciones para el personal en beneficio de la institución.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Plazas vacantes	Gestionable	Reuniones de planificación y programación con el señor Gobernador departamental, Jefe Administrativo Financiero y Recursos Humanos, para reclutamiento y selección de personal, para mitigar la falta de personal se gestionan contrataciones bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
306	Suchitepéquez	El no contemplar el no reclutar personal, no permite que se avance en los objetivos de la entidad, al no realizar la evaluación del desempeño.	Contar con plazas vacantes	Gestionable	Planificación y programación con el señor Gobernador departamental, Jefe Administrativo Financiero y Recursos Humanos, para inicio de reclutamiento y selección de personal.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Convocatoria interna	Gestionable	Programación con el señor Gobernador departamental, Jefe Administrativo Financiero para elaboración de Dictamen Financiero y cartelera informativa para todo el personal de la institución.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Convocatoria externa	Gestionable	Planificación y programación con el señor Gobernador departamental, Jefe Administrativo Financiero y Recursos Humanos, para reclutamiento y selección de personal , por medio de comunicados	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
307	Suchitepéquez	El no proporcionar protección fisica y mantenimiento adecuado a los bienes y equipo de la institución no	Resguardo de Mobiliario y Equipo en desuso	Gestionable	Reunión con el señor Gobernador departamental, Jefe Administrativo Financiero, para ubicar el mobiliario y equipo en desuso.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
			Resguardo de Mobiliario y Equipo	Gestionable	Se elaboran y se actualizan tarjetas de responsabilidad para todo el personal que tiene a su cargo mobiliario y equipo	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	1

		permiten la optimización de su vida útil.	Baja a Mobiliario y Equipo inservible	Gestionable	Reunión con el señor Gobernador departamental, Jefe Administrativo Financiero y Asistente de Inventario, para planificación y programación para solicitar baja de mobiliario y equipo inservible.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	3
308	Suchitepéquez	Que la institución no provea de información a la población y no cumpla con los lineamientos de la Ley De Acceso a la Información puede ocasionar sanciones.	Solicitud de información	Gestionable	Se actualiza mensualmente el portal web de esta institución con la información de oficio según lo establece la Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	1
			Recepción de la información solicitada	Gestionable	Se tiene archivo de las personas que solicitan información de forma digital, escrita y verbal	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	1
			Respuesta de Información solicitada	Gestionable	Se responde a los solicitado en un máximo de 3 dias calendario, se cuenta con constancia de recepción de informe anual monitoreado por la SECAI.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	1
309	Suchitepéquez	Que se celebren contratos en términos y condiciones no favorables para la Entidad, o que exista falta de cumplimiento y monitoreo de cláusulas contenidas en los mismos que deriven en perdidas.	Contratos Bajo Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Gestionable	Reunión con el señor Gobernador departamental, Jefe Administrativo Financiero, para ver necesidades de la institución en cuanto a personal.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	1
			Realización de contratos Bajo Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Gestionable	De acuerdo a instrucciones del señor Gobernador departamental se solicita dictamen financiero para verificar viable la contratación de personal	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	1
			Realización de contratos Bajo Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Gestionable	Revisión del perfil del candidato de acuerdo a los requisitos emitidos por la dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	1
			Suscripción de contratos Bajo Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"	Gestionable	Jefe administrativo Financiero, suscribe y firma contratos de acuerdo al formato remitido por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación.	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	1
310	Suchitepéquez	Realizar la ejecución presupuestaria sin tomar en cuenta la cuota financiera aprobada, cuatrimestral o mensual puede influir en que no se realicen las compras o adquisiciones requeridas para la institución o sean rechazadas por falta de cuota.	Ampliación de cuota, Reprogramaciones presupuestarias	Gestionable	Se elaboran oficios de solicitud de ampliación de cuota o reprogramaciones a UDAF	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
311	Suchitepéquez	Que no se registren y presenten transacciones financieras de forma correcta, en el ejercicio fiscal de acuerdo a normativas administrativas y financieras que puedan afectar negativamente en la toma de decisiones por el uso de información financiera errónea.	Control de Saldos Presupuestarios	Gestionable	Actualizar la hoja de calculo con la información de saldos presupuestarios (SICOIN), y gastos mensuales	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
			Rendición de información a UDAF, UDAI	Gestionable	Enviar mediante oficio la información solicitada a donde corresponda (UDAF, UDAI)	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	2
312	Totonicapán	Que no se cuente con la asignación presupuestaria para sufragar los gastos relacionados con el funcionamiento de la Gobernación Departamental de Totonicapán	Analizar el presupuesto para determinar capacidad presupuestaria para cubrir necesidades institucionales.	Gestionable	Análisis Presupuestario	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	1
			Realizar las modificaciones presupuestarias que corresponda en caso de que los montos asignados no cubran las necesidades institucionales.	Gestionable	Modificaciones Presupuestarias	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	1
313	Totonicapán	Que la disposición presupuestaria no sea suficiente para cubrir las necesidades institucionales para contratación	Realizar las modificaciones presupuestarias que al caso corresponda en caso de que los montos asignados no cubran las necesidades institucionales.	Gestionable	Modificaciones Presupuestarias	Mensual	Sub Jefe Financiero	3

[illegible]	[illegible]	[illegible] de recurso humano.	Programar dentro de la formulación presupuestaria institucional los montos necesarios para cubrir las necesidades institucionales	Gestionable	Programación Presupuestaria	Mensual	Sub Jefe Financiero	3
314	Totonicapán	Cambio de mandos en Policía Nacional Civil	Comunicación periódica con la Comisaria 44 de la Policía Nacional Civil	Gestionable	Comunicación Oficial	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	10
315	Totonicapán	Que el recurso humano institucional no cuente con los procesos de capacitación, formación y profesionalización requeridos para optimizar los recursos	Gestión de capacitación ante el Ministerio de Gobernación	Gestionable	Comunicación Oficial	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	8
			Divulgar capacitaciones promovidas por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Gobernación	Gestionable	Comunicación Oficial	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	8
316	Totonicapán	La falta de personal permanente hace más difícil el cumplimiento de los deberes de la institución.	Gestionar procesos de convocatoria para reclutamiento y selección de personal permanente	Gestionable	Evaluación de Avances de Procesos	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	25
317	Totonicapán	Inexistencia de bodega para resguardo de los activos en desuso y otros	Gestionar recursos para la implementación de bodega para activos en desuso y otros	Gestionable	Verificación Física	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	9
318	Totonicapán	No se tienen instrucciones para el manejo de bienes inservibles o en mal estado	Gestionar capacitación ante el MINGOB, MINFIN Y CGC	Gestionable	Comunicación Oficial	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	9
			Verificar seguimiento a procedimientos de baja de bienes inservibles o en mal estado	Gestionable	Verificación Física	Mensual	Jefe Administrativo Financiero	9
319	Totonicapán	Se realiza compras con información imprecisa.	Requerimiento de traslado de información periódica actualizada de Subjefatura Financiera a Asistente de Compras	Gestionable	Comunicación Oficial	Mensual	Sub Jefe Financiero	9
			Análisis presupuestario para verificar capacidad presupuestaria para asumir compromisos de parte de Gobernación Departamental	Gestionable	Reportes de SICOIN	Mensual	Asistente de Compras	9
320	UNESA	No contar con una base de datos para la contratación y reclutamiento del personal puede ocasionar que las contrataciones no se realicen oportunamente	Contrataciones oportunas con registros de perfiles de postulantes	Gestionable	Entrega presencial de documentación de requisitos en un plazo que no exceda de dos días conforme listado ya establecido y el puesto al que aplique. Además, una simplificación de entrega de documentos complementarios por vía electrónica	Mensual	Subdirector Administrativo	3
			Convocatoria para aplicar a puestos vacantes	Gestionable	La publicación de la convocatoria, Ofertas de servicios debidamente llenos por los interesados según el tipo de contratación que se defina realizar	Mensual	Subdirector Administrativo	3
321	UNESA	No contar con infraestructura de Tecnología de la Información actualizada que respalde las actividades que realizan para el funcionamiento de la Unidad	Monitoreo permanente de almacenamiento y funcionamiento de servidores en centro de datos de UNESA para una rápida y efectiva intervención y que los usuarios cuenten con equipos que les apoye en un buen desarrollo de sus labores	Gestionable	Se ejecuta el monitoreo en el equipo que utiliza la Unidad para realizar sus actividades, conforme la planificación efectuada.	Mensual	Dirección de Tecnología e Informática	3
			Contar con el equipo para resguardo de fluctuaciones eléctricas	Gestionable	Gestión de adquisición de UPS para estaciones de trabajo por cada usuario.	Mensual	Dirección de Tecnología e Informática	3

322	UNESA	Los controles de acceso a la información son sensibles, los mismos son vulnerables	Accesos internos del personal mediante roles y perfiles para la información almacenada	Gestionable	Revisión de la estructura de los roles y perfiles tecnológicos	Mensual	Dirección de Tecnología e Informática	3
			Revisión de la configuración del servicio fortinet para reajustes	Gestionable	Reportes de uso de datos generados desde el Fortinet para ajustes de políticas y uso de datos de internet	Mensual	Dirección de Tecnología e Informática	3
323	UNESA	Que las acometidas, la planta eléctrica y el generador eléctrico existentes de no estar a un nivel óptimo pueden ocasionar suspensión de los servicios y daños en los equipos y si el caudal del pozo propio no fuera suficiente para abastecer la demanda del personal que labora y pernocta en instalaciones de esa Unidad, limitaría el cumplimiento de las funciones administrativas	Mantenimiento, reparación o mejoramiento del Equipo relacionado con la planta eléctrica y el generador eléctrico ubicados en las instalaciones de UNESA	Básico	Solicitudes ante la Coordinación de Compras de servicios de mantenimiento y reparaciones preventivas al sistema eléctrico y al equipamiento	Mensual	Subdirector Administrativo	3
			Realizar bitácoras del Sistema Eléctrico e Hidroneumático, con el fin de supervisar el funcionamiento en las Instalaciones de UNESA y mantener el pozo en perfecto estado.	Básico	Se estableció un Check List de Sistema Eléctrico y Sistema Hidroneumático, para evaluar el funcionamiento en las Instalaciones de UNESA, y así trasladar la información correspondiente para realizar el mantenimiento oportuno al pozo.	Mensual	Subdirector Administrativo	3
			Crear controles que den información oportuna en relación con la bomba de agua, con el fin de detectar con anticipación los problemas de salubridad para el personal que labora en las instalaciones.	Básico	Se estructuró un Check List y Cronograma de Eventualidades para mitigar el riesgo y así evaluar los inconvenientes que se tienen en las instalaciones de UNESA, y presentar propuestas de soluciones oportunas.	Mensual	Subdirector Administrativo	3
324	UNESA	Expedientes de gasto en etapa de liquidación sean entregados fuera del plazo establecido a nivel interno por la Subdirección Financiera, con requisitos incompletos o con inconsistencias, ocasiona atraso en la elaboración de CUR de Devengado en etapa Solicitado y en el traslado de los mismos a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Gobernación.	Crear controles que apoyen a la Subdirección Financiera a establecer los requisitos en cada modalidad de compra, con el fin de detectar a tiempo inconsistencias en los expedientes.	Básico	Elaboración de check list que detallan cada uno de los documentos que debe contener como mínimo los expediente de pago, según cada modalidad de compra, en ellos se detalló la base legal que hace obligatorio su cumplimiento (Acuerdo Ministerial número 55-2022 de fecha 16 de febrero del año 2022, del Ministerio de Gobernación por medio por medio del cual aprobaron la Normativa Interna de la Unidad Administrativa y Financiera -UDAF- la cual norma los procesos y operaciones en materia de administración financiera para el ejercicio fiscal 2022, Resolución No. UNESA-144-2022 emitida por la Dirección de UNESA, que aprueba las Disposiciones y Directrices Normativas Complementarias para estandarizar procesos para mejorar la Ejecución Presupuestaria durante el Ejercicio fiscal 2022), entre otros, dichos documentos fueron socializados a personal de la Coordinación de Compras.	Mensual	Subdirector Financiero	3
			Retroalimentar a través de instrumentos tecnológicos al personal con el fin de agilizar la conformación de expedientes.	Básico	Realización de capacitaciones específicamente al Departamento de Compras, con el fin de esclarecer criterios en relación a la conformación de expedientes.	Mensual	Subdirector Financiero	3
			Establecer directrices que apoyen a establecer montos aproximados con el fin de trasladar el dato más cercano al momento de presupuestar.	Básico	Direcciones solicitantes proporcionan los montos a ejecutar según lo programado en PAC vigente durante el ejercicio fiscal 2022 para esta Unidad.	Mensual	Subdirector Financiero	2

325	UNESA	No tener un monto estimado del gasto para el renglón presupuestario que se verifica o valida con disponibilidad presupuestaria, para el visado presupuestario de las requisiciones de adquisición de bienes y/o servicios	Establecer lineamientos al ingreso de requisiciones a la Coordinación de Presupuesto	Básico	Con el propósito de ingresar montos estimados, y apegados a la realidad se implementó un mecanismo de identificación del gasto por parte del solicitante de requisiciones, lo anterior según lo establecido en Oficio Circular No. UNESA-DAYF-SDF-008-2022/MLBG-CNYM emitido por la Subdirección Financiera de UNESA de fecha 12 de enero de 2022, según numeral 6.	Mensual	Subdirector Financiero	2
			Actualizar los saldos presupuestarios en cada renglón de gasto	Básico	Diariamente se actualiza el control presupuestario interno según las requisiciones que ingresan a diario a la Coordinación de Presupuesto, con el propósito de actualizar los saldos presupuestarios y conocer la disponibilidad de cada renglón de gasto.	Mensual	Subdirector Financiero	2
326	UNESA	Que la cuota aprobada no sea ejecutada totalmente.	Instituir directrices que apoyen a la ejecución Presupuestaria del año programado 2022.	Básico	Se elaboró lineamientos escritos para mejorar los controles internos para la solicitud de programación de cuota financiera para las coordinaciones de la Subdirección Administrativa y Coordinación de Tesorería, según Resolución No. UNESA-144-2022 de fecha 05 de mayo de 2022, en la cual la Directora Ejecutiva de esta Unidad aprueba las "Disposiciones y Directrices Normativas Complementarias para estandarizar procesos para mejorar la Ejecución Presupuestaria durante el Ejercicio Fiscal 2022"	Mensual	Subdirector Financiero	2
			Crear un procedimiento en el cual se pueda definir un reordenamiento de la cuota programada con el fin de ejecutar la totalidad de la misma	Básico	Se lleva el control de saldo de cuota por ejecutar conforme a controles internos que permita definir un reordenamiento de la cuota aprobada para gestionar y agilizar los expedientes de pago a fin de abarcar la totalidad de dicha cuota, por lo que se realizan reprogramaciones internas o bien ampliaciones de cuota dentro del mismo mes correspondiente.	Mensual	Subdirector Financiero	2
			Reportar los saldos de la cuota no utilizada a UDAF a través de documentos de soporte con el motivo de hacer efectivo la ejecución a nivel Ministerio.	Básico	De los saldos de cuota sin utilizar al finalizar el mes correspondiente se realiza un análisis para poner a disposición la cuota aprobada ante la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del MINGOB a bien puedan hacer uso de la misma.	Mensual	Subdirector Financiero	2
			Socializar información en relación a la Cuota solicitada a través de herramientas tecnológicas.	Básico	Informar a la Coordinación de Compras, Coordinación de Recursos Humanos y Coordinación de Tesorería sobre la cuota aprobada del mes que corresponda, para iniciar con las gestiones de ejecución.	Mensual	Subdirector Financiero	2
			Monitoreo de la ejecución total de la Cuota programada	Básico	Seguimiento constante de los expedientes que cuentan con cuota aprobada para iniciar con el CUR de compromiso en el mes correspondiente.	Mensual	Subdirector Financiero	2
			Liquidez de Fondo Rotativo	Gestionable	Se realizó la solicitud de ampliación del monto asignado al Fondo Rotativo Interno, el cual fue aprobado.	Mensual	Subdirector Financiero	3

327	UNESA	La disponibilidad de caja debido al monto autorizado para el Fondo Rotativo UNESA, dificulta efectuar los pagos de forma inmediata y ágil	Gestionar las entradas del Fondo Rotativo Interno	Gestionable	Se realizo un Check List del proceso o Ruta a Seguir en Rendiciones de Gastos a través de Fondo Rotativo Interno UNESA, con la finalidad de que los recursos retornen a la brevedad posible en cumplimiento de mitigar el riesgo.	Mensual	Subdirector Financiero	3
			Seguimiento de Emisión de Cheques	Gestionable	Se implementó una Ruta Critica para el seguimiento de Cheques, a través de la mesa de entrada.	Mensual	Subdirector Financiero	3
328	UNESA	Realizar gestiones de adquisiciones y compras de suministros, bienes y/o servicios con proveedores que no cumplan con todos los requisitos legales y de preclasificaciones	Selección de proveedores que cumplan con los requisitos legales y precalificaciones	Básico	1. Implementación de listado de Proveedores frecuentes quienes llenen los requisitos legales y precalificaciones. 2.Revisión de documentos trasladados por el proveedor, con las calidades correspondientes.	Mensual	Subdirector Administrativo	2
			Monitoreo de documentos que acompañan la conformación inicial del expediente de adquisición.	Básico	Implementación de Check List, para el inicio del proceso de adquisición	Mensual	Subdirector Administrativo	2
			Solicitar requisitos al Proveedor con base a la modalidad de compra y pago	Básico	Implementación de Check List, con los requisitos solicitados a Proveedor	Mensual	Subdirector Administrativo	2
			Control interno de la Coordinación de Compras de las gestiones por adquisición.	Básico	Revisión fisica del expediente antes del ingreso a Compras, como Retroalimentación a través de una obtención de datos, para identificar el status de cada adquisición, con el fin de mitigar el riesgo establecido.	Mensual	Subdirector Administrativo	2
329	UNESA	Que se puedan extraviar los bienes sin estar etiquetados con el código de bien y que existan movimientos hacia otras áreas sin previo aviso	Garantizar que los bienes de UNESA se encuentren debidamente identificados con etiqueta metálica que tiene impreso el código de SICOIN.	Básico	Revisión de etiquetas en bienes (activos fijos) de UNESA, utilizando la tarjeta de responsabilidad a través de un muestreo Trimestral	Mensual	Subdirector Administrativo	3
			Movimiento y/o traslado de bienes a otro espacio fisicos de UNESA	Básico	Cumplimiento del lineamiento interno de uso de activos fijos y bienes fungibles del inventario general de UNESA, a través de la notificación escrita en oficio a la Coordinación de Almacén e Inventarios. La práctica de inventario fisico contribuye a identificar cambios sin previo aviso.	Mensual	Subdirector Administrativo	3
			Actualización de registros en tarjetas de activos fijos o bienes fungibles.	Básico	Efectuar registros de cargo y descargos de activos fijos en responsabilidad por medio de tarjetas autorizadas por la Contraloria General de Cuentas	Mensual	Subdirector Administrativo	3
330	UNESA	Que los manuales administrativos no respondan a la estructura organizacional y funciones vigentes de UNESA.	Manuales administrativos actualizados y validados por cada director responsable	Básico	Gestión de Actualización	Mensual	Directora de Planificación y Coordinación de Proyectos	1
			Manuales administrativos remitidos al Ministerio de Gobernación para su aprobación con resolución de la Máxima Autoridad.	Básico	Gestión de Aprobación	Mensual	Directora de Planificación y Coordinación de Proyectos	1
			Manuales administrativos aprobados y divulgados con todo el personal de UNESA.	Básico	Divulgación	Mensual	Directora de Planificación y Coordinación de Proyectos	2

331	UNESA	Rendición de Cuentas a través de caja fiscal fuera del plazo de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, a través de Formas 200-A-3 ante la Dirección de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.	Recibir los documentos en el plazo establecido por parte de la Coordinación de Contabilidad con relación a la Rendición de Caja Fiscal oportuna con el fin informar oportunamente.	Básico	1. Integración oportuna de Ingresos, egresos y saldos del Fondo Rotativo de forma mensual, adicional a través de oficios la Coordinación de Tesorería traslada a la Coordinación de Contabilidad oportunamente, el estado del saldo de Banco, detalle de consumo y existencia de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en concepto de Viáticos y Reconocimiento de Gastos. 2. La Coordinación de Almacén e Inventario, traslada a la Coordinación de Contabilidad oportunamente el detalle de consumo y existencia de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en concepto Constancias de Ingreso a Almacén e Inventario Formas 1-H.	Mensual	Subdirector Financiero	3
			Cumplir con la Rendición de Cuentas a través de la notificación de Caja Fiscal mensual a través de las Formas 200-A-3 debidamente firmada y sellada.	Básico	Posteriormente se valida la información, y se ha procedido a elaborar la caja fiscal mensual en las formas 200-A-3, misma que es notificada en la Sección de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas en el plazo establecido.	Mensual	Subdirector Financiero	3
332	UNESA	Que no se prorrogue el plazo de vigencia de la Unidad Especial Antinarcóticos incumpliendo con los compromisos adquiridos en convenios interinstitucionales y disposiciones legales correspondientes	Contribuir al fortalecimiento de las Instituciones dedicadas a la lucha contra el Narcotráfico en todas las formas, actividades conexas mediante la coordinación de Programas, Proyectos y Planes, con la finalidad de prevenirlo y erradicarlo.	Básico	Se realizarón Mesas Técnicas con el apoyo de la Dirección de Investigación y Asuntos Jurídicos, debido a lo cual se llevó a cabo las reformas del Acuerdo Ministerial No.154-2012, a través del Acuerdo Ministerial No.247-2022 de fecha 14 de mayo de 2022, en el cual hace referencia a la prórroga de UNESA al 31 de diciembre de 2032.	Mensual	Dirección de Investigación y Asuntos Jurídicos	1
			Evitar la disolución de la Unidad Especial Antinarcóticos -UNESA-	Básico		Mensual	Dirección de Investigación y Asuntos Jurídicos	1
333	UDAF	Contar con equipo de computación actualizado	Equipo de cómputo desactualizado	Gestionable	Se gestiona ante la Dirección de informática la sustitución de equipo de cómputo a través de oficio.	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
			Vulnerabilidad para que se infecten los equipos con virus	Gestionable	Solicitud de Antivirus ante la dirección de informática para el equipo de la UDAF.	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
334	UDAF	La Unidades Ejecutoras remitan los expedientes de forma errónea en descripción de montos, comprobantes del Sistema Informático de Gestión y detalle de justificaciones	Capacitaciones a las unidades ejecutoras para cumplir con documentación	Básico	Circulares y Capacitación para informar a las Unidades Ejecutoras	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
			Entrega de documentación para gestión de Modificaciones Presupuestarias, dictámenes y otros	Gestionable	Revisión de entregas según Normativa Interna	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
335	UDAF	Las Unidades Ejecutoras no cumplen con el plazo establecido para remitir dicha información	Envío de información a Unidades Ejecutoras encargadas para su conocimiento	Gestionable	Oficios, Correos electrónicos, Circulares y Normativa Interna	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
			Entrega de documentación para gestión de Modificaciones Presupuestarias, dictámenes y otros	Gestionable	Revisión de entregas según Normativa Interna	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3

336	UDAF	Déficit del pago de salarios y sueldos de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman este Ministerio.	Envío de información a Unidades Ejecutoras encargadas para su conocimiento	Gestionable	Oficios, Correos electrónicos, Circulares y Normativa Interna	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
			Información de Notas de Crédito en el MINFIN	Gestionable	Notas de Crédito BANGUAT	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
			Entrega de documentación para aprobación de Ingresos	Gestionable	Reportes de Ingresos	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
			Aprobar CUR de ingresos para su registro	Gestionable	Registro Sistema de Contabilidad Integrada	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
337	UDAF	Las Unidades Ejecutoras no cumplen con lo requisitos establecidos en la Normativa Interna, acorde a los compromisos programados	Envío de información a Unidades Ejecutoras encargadas para su conocimiento	Gestionable	Oficios, Correos electrónicos, Circulares y Normativa Interna	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
			No están al día en las entregas de conciliaciones bancarias mensuales y no pueden recibir reintegro	Gestionable	Revisión de entregas según Normativa Interna	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
			No solicitan reembolso de manera oportuna	Gestionable	Envío de documentación a UDAF	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
			Cambios de autoridades o personal responsable de firma	Gestionable	Envío de documentación a UDAF	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
338	UDAF	Las Unidades Ejecutoras que perciben Ingresos Propios, deben registrar dichos recursos oportunamente.	Identificación de saldos de las Unidades Ejecutoras	Básico	Oficios, Correos electrónicos, Circulares y Normativa Interna	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
			Cambios de autoridades o personal responsable de firma	Gestionable	Revisión de entregas según Normativa Interna	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
339	UDAF	Las Unidades Ejecutoras deben solicitar frecuentemente el reembolso de acuerdo a los gastos realizados.	Envío de información a Unidades Ejecutoras encargadas para su conocimiento	Gestionable	Oficios, Correos electrónicos, Circulares y Normativa Interna	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
			Entrega de información de conciliación bancaria de cuentas monetarias mensuales	Gestionable	Revisión de entregas según Normativa Interna	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
			Solicitud de cuota financiera de manera mensual y cuatrimestral	Gestionable	Entrega según calendario establecido en Normativa Interna	Mensual	Director o Subdirector UDAF	3
340	UDAF	Conformación incorrecta de solicitudes de Consolidación de Inventarios.	Identificación de saldos pendientes por conciliar en las Unidades Ejecutoras	Básico	-Solicitud de información a las Unidades Ejecutoras, a efecto de determinar si existen saldos pendientes por conciliar previo a la entrega del FIN1 y FIN2.	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
			Capacitación por Cierre del Ejercicio Fiscal 2022, relacionada al Tema: "Conciliación por Cuenta Contable".	Básico	-Se tiene previsto solicitar en el mes de noviembre 2022, una capacitación a la Dirección de Contabilidad del Estado del Min fin, para el personal involucrado en el Proceso de Inventarios, en relación a la Conciliación por Cuenta Contable para el Ejercicio Fiscal vigente.	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
			Capacitación Módulo Inventarios (SICOIN), realizada por la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN	Básico	-Aprobación de solicitudes realizadas por las Unidades Ejecutoras, para la incorporación, traslados y bajas de bienes de inventario. -Apoyo y seguimiento con la Dirección de Contabilidad del Estado del Min fin, en relación a consultas realizadas por las Unidades Ejecutoras en temas de Bienes de Inventarios. -Comunicación con el personal de Inventarios de cada Unidad Ejecutora.	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
341	UDAF	Por el cambio de personal constantemente, se inactivan y activan usuarios	Información a Unidades Ejecutoras	Básico	Circulares, correos electrónicos y cumplimiento de Normativa Vigente	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
			Notificación de baja de personal con usuarios en sistemas financieros SIAF Y GUATECOMPRAS	Gestionable	Oficio de notificación según normativa interna de UDAF, después de haberse efectuado cualquier cambio de personal que posea usuarios en los sistemas SICOIN, SIGES, GUATECOMPRAS.	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2

			Actualización del Inventario de Usuarios	Gestionable	Circular de notificación de actualización de inventario de usuarios para que las unidades Ejecutoras mantengan actualizado el Inventario de usuarios	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
342	UDAF	Retrasos en la aprobación de Expedientes de Gasto.	Actualización de régimen tributario	Básico	-Impresión del RTU incorporada en los expedientes, debe ser del año en curso. -Revisión de expedientes conforme a la Normativa Interna vigente. -Oficio Circular a las Unidades Ejecutoras, respecto a la conformación de acuerdo a la normativa interna vigente de UDAF. -Verificación digital del RTU.	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
			Vigencia del RGAE, al realizar la negociación	Básico	-Revisión de expedientes conforme a la Normativa Interna vigente.	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
			Inventario de Cuentas vigente	Básico	-Revisión de expedientes conforme a la Normativa Interna. -Oficio circular a las Unidades Ejecutoras, respecto al inventario de cuentas conforme a la normativa interna vigente.	Mensual	Director o Subdirector UDAF	2
343	UIP	Falta de sensibilización sobre la importancia de la efectiva apliación de la Ley de Acceso a la Información Pública	Inasistencia de los Enlaces de Información Pública a las reuniones convocadas	Gestionable	Convocatorias realizadas via electrónica a todos los enlaces de información pública, para la detección de necesidades y seguimiento de directrices que garanticen las disposiciones contenidas en el Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública	Mensual	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2
			La rotación constante de personal	Gestionable	Plan de Capacitación Anual con el objeto de retroalimentar e informar al personal de nuevo ingreso como Enlace de Información Pública sobre la importancia de la efectiva aplicación de la Ley de Acceso a la Información Pública	Mensual Mensual Mensual Mensual	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	2
344	UIP	Plazos legales para resolver solicitudes de información pública	Recepción de las solicitudes de información pública que ingresan a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Gobernación vía electrónica.	Gestionable	Monitoreo del correo electrónico diariamente mediante el cual ingresan las solicitudes de información electrónicas. En el mismo sentido, el monitoreo de la página web, con el objeto de verificar su funcionamiento ya que es uno de los canales donde se formulan las solicitudes de información.	Mensual	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	3
			La falta de respuesta por parte de los sujetos obligados dentro del término estipulado	Gestionable	Permanente seguimiento a las solicitudes en trámite via telefónica con el sujeto obligado, dejando constancia por escrito dentro del expediente, asimismo se realiza el requerimiento de prórrogas dentro del octavo dia, por extensión o volumen de la respuesta.	Mensual	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	3
			Redacción de resoluciones de las Solicitudes de Información Pública dentro del plazo que establece la ley.	Gestionable	Supervisión diaria de las Solicitudes de Información Pública que están prontas a vencer, teniendo prioridad para emitir la resolución oportuna.	Mensual Mensual Mensual Mensual	Encargada de la Unidad de Acceso a la Información Pública	3
345	UAI	No se cuenta con las capacitaciones que permitan la actualización de conocimientos, refuercen las destrezas y habilidad del personal asignado a la Unidad de Asuntos Internos del Ministerio de Gobernación	Solicitud de las coordinaciones para capacitar al personal	Gestionable	Oficios de solicitudes	Mensual	Director de Asuntos Internos	2
			Evaluar la necesidad de personal relacionadas a capacitaciones	Gestionable	Evaluación realizada	Mensual	Director de Asuntos Internos	2
			Solicitud a dependencias para realizar capacitaciones	Gestionable	Capacitación realizada	Mensual	Director de Asuntos Internos	2
			Inventario del equipo de computo	Gestionable	Listado del equipo de computo	Mensual	Director de Asuntos Internos	2
			Evaluar la necesidad del cambio de equipo de computo	Gestionable	Evaluación realizada	Mensual	Director de Asuntos Internos	2

346	UAI	No se cuenta el equipo de computo actualizado (hardware y Software) que facilite la entrega del producto que genera la Unidad de Asuntos Internos	Solicitudes para el cambio del equipo de computo que ya no se encuentra en optimas condiciones	Gestionable	Solicitudes realizadas a la Dirección Correspondiente	Mensual	Director de Asuntos Internos	2
			Instalación de software idóneos	Gestionable	Instalación del equipo de computo solicitado	Mensual	Director de Asuntos Internos	2
347	UAI	No se cuenta con las instalaciones adecuadas para el albergue de personal, la realización de pruebas de poligrafas y entrevistas, así como área para almacén, bodega y oficinas	Solicitud de la coordinación correspondiente para el cambio de instalaciones al personal y lugar idóneo para la realización de pruebas de confiabilidad	Gestionable	Oficios de solicitudes	Mensual	Director de Asuntos Internos	2
			Evaluar la necesidad del cambio de instalaciones del personal y realización de pruebas de confiabilidad	Gestionable	Evaluación realizada	Mensual	Director de Asuntos Internos	2
			Solicitudes para las instalaciones idóneas para el personal y realización de pruebas de confiabilidad	Gestionable	Entrega del lugar provisional para el personal y la realización de pruebas de confiabilidad	Mensual	Director de Asuntos Internos	2
348	UAI	No se cuenta con la cantidad de personal necesario (investigadores, analistas y personal para seguridad uniformada) dando como resultado una recarga laboral	Solicitudes de las coordinaciones, de necesidad de personal	Gestionable	Oficios de solicitudes	Mensual	Director de Asuntos Internos	1
			Evaluar si la coordinación, necesita más personal	Gestionable	Evaluación realizada	Mensual	Director de Asuntos Internos	1
			Perforación al personal que integrara la Unidad	Gestionable	Nomina del personal perfilado	Mensual	Director de Asuntos Internos	1
			Solitudes con Vo. Bo. Para traslado de personal	Gestionable	Oficios solicitando el Visto Bueno para el traslado	Mensual	Director de Asuntos Internos	1
			Solicitudes a las dependencias para el traslado de personal	Gestionable	Personal trasladado a la coordinación solicitante	Mensual	Director de Asuntos Internos	1
349	UDAI	Que no exista conocimiento de la Normativa vigente en la unidad de auditoria interna	Que el personal desconozca la normativa	Básico	Induccion inicial y entrega de documentación de la normativa para las UDAI	Mensual	Director de Auditoria Interna	2
			No se capacite al personal sobre la normativa vigente	Básico	Gestion de Capacitaciones de la normativa vigente para el personal de UDAI	Mensual	Director de Auditoria Interna	2
350	UDAI	Vencimiento de los plazos en la elaboracion y notificacion de los informes de auditoria	Que no se cumpla con el seguimiento a la programacion de fechas de entrega y notificación del informe de auditoria al auditado	Básico	Seguimiento oportuno en la entrega y notificación del informe	Mensual	Director de Auditoria Interna	2
			No se coordine oportunamente la entrega y notificacion de los informes al Ente Fizcalizador del Control Gubernamental	Básico	Coordinación eficiente en la entrega y notificación de los informes	Mensual	Director de Auditoria Interna	2
351	UDAI	Que no se emita dictamenes de forma adecuada y/u oportuna	Que los dictamenes contengan errores en su contenido	Básico	Revision del dictamen previo a su entrega	Mensual	Director de Auditoria Interna	2
			Que no se cumpla con la emision de dictamenes conforme a las fechas requeridas	Básico	Supervision continua al proceso del dictamen	Mensual	Director de Auditoria Interna	2
352	UNMGP	Que las metas fisicas tengan una ejecución menor al 50% al final del año.	Metas fisicas del Control Telemático sean mantenidas dentro de la UNMGP	Básico	Solicitud de disminución de metas y verificación reporte mensual de SIGES.	Mensual	Director de Planificación	4 Alta
			Las metas fisicas que corresponden a la Academia, tengan limitación para su ejecución por inactividad	Básico	Reporte mensual de SIGES, solicitud de reportar metas de la Academia e informe a la Dirección Ejecutiva.	Mensual	Director de Planificación	4
		Que el Presupuesto anual designado por Minfin y	Que no se ejecute el presupuesto asignado.	Básico	Reporte de ejecución de gastos	Mensual	Director Administrativo y Financiero	5 Muy Alta

353	UNMGP	Mingob, sea limitante para alcanzar los objetivos del NMGP	Que no se cuente con el presupuesto adecuado para la ejecución.	Básico	Reporte de modificaciones presupuestarias (readecuación del presupuesto: ampliación o reducción)	Mensual	Director Administrativo y Financiero	5
354	UNMGP	Que la información que contienen las computadoras, pueda sufrir daños por asuntos técnicos del equipo, manipulación intencional , robo, o por fenómenos naturales.	Identificar las necesidades de equipo para compra del mismo.	Básico	Aplicar la guía para realizar back ups	Mensual	Director de Informática	4
			Falta de insumos para poder realizar las copias de respaldo.	Básico	Informar al Director Ejecutivo sobre la falta de insumos, para que se atiendan los requerimientos de compra.	Mensual	Director de Informática	4
			Falta de personal para atender mantenimiento de equipos de cómputo	Básico	Gestionar contratación de personal con los renglones 029 o subrupo 18, para realizar back ups de forma periódica.	Mensual	Director de Informática	4
355	UNMGP	Falta de cumplimiento de la normativa vigente para la administración del fondo rotativo interno, según Acuerdo Ministerial Número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones, y normativa interna de la Unidad aprobada anualmente por Resolución.	Realizar pagos con cheque de renglones que no pueden liquidarse en el fondo rotativo.	Básico	Conciliación bancaria mensual	Mensual	Director Administrativo y Financiero	3
			No realizar la liquidaciones en el tiempo estimado.	Básico	Verificar la cuota autorizada por UDAF	Mensual	Director Administrativo y Financiero	3
356	UNMGP	Falta de cumplimiento de la normativa vigente para la administración del fondo de caja chica, según Acuerdo Ministerial Número 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas y sus modificaciones, y normativa interna de la Unidad aprobada anualmente por Resolución.	Que el personal liquide los vales fuera del tiempo establecido.	Básico	Arqueos de caja chica	Mensual	Director Administrativo y Financiero	2
			Perdidas de documentos para la liquidación	Básico	Liquidación oportuna de caja chica en cumplimiento a la normativa vigente.	Mensual	Director Administrativo y Financiero	2
357	UNMGP	La falta de control en la distribución de los vales de combustible para uso de los vehículos de uso oficial, según normativa interna de la Unidad aprobada anualmente por Resolución.	Entrega de cupones sin oficio de solicitud.	Básico	Revisar documentos físicos de soporte de entrega de combustible	Mensual	Director Administrativo y Financiero	2
			Pérdida o extravío de cupones en el momento que se traslade para adquirir suministro con proveedor.	Básico	Comprobante del proveedor que soporta el despacho de combustible.	Mensual	Director Administrativo y Financiero	2
			Falta de cupones físicos	Básico	Arqueo de vales físicos	Mensual	Director Administrativo y Financiero	2
358	UNMGP	La falta del registro del mobiliario y equipo adquirido, puede ocasionar pérdidas.	Pérdida del mobiliario y equipo	Básico	Registrar el ingreso de bienes en el módulo de SICOIN y habilitar tarjetas de responsabilidad.	Mensual	Director Administrativo y Financiero	4
			Registro incorrecto en el libro de registro	Básico	Conciliar ingresos en el libro de inventarios con reporte de SICOIN Fin1 y Fin2	Mensual	Director Administrativo y Financiero	4
			Descuadre de registro en Sicoin, inventario físico y tarjetas de responsabilidad	Básico	Realizar inventario físico y comparar con los registros SICOIN, altas y bajas.	Mensual	Director Administrativo y Financiero	4
359	UNMGP	La falta de entrega oportuna de los documentos para la rendición de cuentas, según Oficio Circular DIR-UDAI-No. 004-2017 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Gobernación, vigente a la fecha.	Atraso en la rendición de cuentas.	Básico	Oficio de entrega	Mensual	Director Administrativo y Financiero	4
			Documentación enviada no sea verídica de acuerdo a la documentación solicitada	Básico	Verificación de documentación recibida, que la misma no contenga errores o inconsistencias.	Mensual	Director Administrativo y Financiero	4
360	UNMGP	Ausencia de inventario académico que impulse la carrera del Nuevo Modelo de Gestión Penitenciara	Estructura administrativa de la Academia sin personal.	Básico	Requerimiento de contratación de personal, bajo renglón 029 o subgrupo 18.	Mensual	Director de Academia	5
			Plan de capacitación sin autorización institucional.	Básico	Agenda académica de capacitación, con autorización de la Dirección Ejecutiva del UNMGP.	Mensual	Director de Academia	3
			Registro de certificaciones sin digitalizar	Básico	Desarrollo de un sistema interno para registrar las certificaciones a través de una base de datos digital.	Mensual	Director de Academia	3
361	UNMGP	Falta en realizar al menos 2 veces al año mantenimiento preventivo a las computadoras de la UNMGP para evitar que se dañen.	Carencia de personal técnico para realizar el mantenimiento preventivo según lo planificado.	Básico	Exponer por escrito, el requerimiento de la contratación de un técnico con cargo al renglón 029 o por producto subgrupo 18, con el perfil, funciones o productos a desarrollar en el mantenimiento y soporte de equipos	Mensual	Director de Informática	3
			Falta de insumos para poder realizar los mantenimientos preventivos.	Básico	Después de haber presentado los pedidos, se dará seguimiento a su compra por medio de correo electrónico y luego por medio de oficio, reiterando la necesidad de contar con los insumos.	Mensual	Director de Informática	3

			Bajas de equipo de cómputo derivado que nunca se realizo un mantenimiento.	Básico	Realizar los mantenimientos de acuerdo a la planificación.	Mensual	Director de Informática	3
			Que no se pueda realizar mantenimiento derivado que es equipo de computo donado.	Básico	Solicitar a la Dirección Administrativa que actualicen o le dé seguimiento a la regularización del equipo de cómputo donado, por la imposibilidad de adquirir insumos o repuestos para este equipo.	Mensual	Director de Informática	3
362	UNMGP	Ausencia de un control para el equipo de cómputo dado en calidad de préstamo	Que no se actualice el registro de préstamo de equipo de cómputo.	Básico	Informar al personal por medio de circular, el procedimiento para préstamo de equipo y establecer formato para el control del equipo prestado.	Mensual	Director de Informática	3
			Conciliar los datos de inventarios versus el control de informático	Básico	Realizar un cuadre semestral entre Inventario e Informática, para actualizar la asignación del equipo de cómputo al personal.	Mensual	Director de Informática	3
363	UNMGP	Que haya deficiencia en el registro de asistencia del personal de la UNMGP	Que el personal no se registre en el libro de control de asistencia	Básico	Revisar libro de asistencia y actualizar reporte de asistencia en Excel	Mensual	Director de Recursos Humanos	4
			Que no haya información oportuna del reporte de asistencia de personal de Fraijanes I y Academia	Básico	Revisar correo electrónico y actualizar reporte de asistencia en Excel	Mensual	Director de Recursos Humanos	4
			Falta de supervisión y seguimiento a los registro manuales y electrónicos.	Básico	Supervisar y chequear los controles y emitir oficios de reporte de llegadas tarde a los directores, para que prevengan a su personal.	Mensual	Director de Recursos Humanos	4
364	UNMGP	Que el personal de nuevo ingreso comprendido en la obligatoriedad de presentar declaración de probidad ante la CGC, incumpla su responsabilidad	Falta de interés en el servidor público de presentar la declaración jurada de probidad	Básico	Seguimiento a oficio de requerimiento de la declaración de probidad	Mensual	Director de Recursos Humanos	4
			Que el servidor público tenga antecedentes de no cerrar ciclo de su trabajo anterior, respecto a la declaración jurada de probidad.	Básico	Requerir constancia de la C. G. C, y establecer plazo para su regularización	Mensual	Director de Recursos Humanos	4
365	UNMGP	Incumplimiento en la presentación de los reportes de rendición de cuentas, según articulos 10 y 11 del Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República.	Entrega tardía de la presentación de los reportes de rendición de cuentas.	Básico	Requerir oficio de entrega de rendición de cuentas.	Mensual	Director Administrativo y Financiero	3
			Documentación enviada no sea verídica de acuerdo a la documentación solicitada	Básico	Verificación de documentación recibida, que la misma no contenga errores o inconsistencias.	Mensual	Director Administrativo y Financiero	3
366	UNMGP	Que los reportes de rendición de cuentas y ejecución de metas, sean tardíos conforme a los requerimientos.	Falta de reporte mensual de la ejecución de las metas fisicas en el plazo establecido.	Básico	Solicitud del reporte mensual de ejecución de metas fisicas	Mensual	Director de Planificación	3
			Falta de envio de los medios de verificación de las metas ejecutadas, que respalden el reporte mensual	Básico	Requerimiento mensual de los medios de verificación	Mensual	Director de Planificación	3
367	UEEP	Que no se planifique y presupueste de manera efectiva las adquisiciones que soportan las metas y los objetivos estratégicos.	Que no se planifique de forma apegada a las metas. Que el presupuesto no sea de forma razonable al Plan General de Adquisiciones	Básico	Se realizo una actualización del Plan General de Adquisiciones, el cual es monitoreado periódicamente. Además de controlar los procesos de adquisición y el avance de la ejecución presupuestaria.	Mensual	Especialista en Planificación	4
368	UEEP	Que la estructura orgánica de la Unidad no soporte de manera eficiente el logro de los objetivos estratégicos.	Que la estructura organizacional no esta actualizada. Que el organigrama no se encuentre actualizado.	Básico	Se procedió a realizar una actualización de la estructura organizacional de la Unidad, misma que fue enviada al BCIE para su aprobación.	Mensual	Director Ejecutivo	2

369	UEEP	Que no se identifiquen y seleccionen alternativas para asignar recursos, y asi alcanzar los objetivos estratégicos de la Unidad.	Que no se tenga recursos de acorde a la planificación. Que no se cuente con disponibilidad financiera para cubrir los objetivos estratégicos	Básico	Se realiza periódicamente la solicitud de cuota presupuestaria y transferencias internas para contar con el presupuesto necesario.	Mensual	Especialista en Planificación	3
370	UEEP	Que la autoridad no establezca un entorno de control que promueva la integridad, los valores éticos, asi como la adecuada asignación de autoridad y responsabilidad.	Divulgación del código de ética institucional.	Básico	Fue notificado de forma oportuna las actividades y funciones que cada colaborador tiene bajo su cargo, y las actividades que cada consultor de la Unidad debe de cumplir, para establecer un control dentro de la entidad.	Mensual	Director Ejecutivo	3
			Asignación de responsabilidad de cada uno de los colaboradores de la Unidad	Básico	Fue notificado de forma oportuna las actividades y funciones que cada colaborador tiene bajo su cargo, y las actividades que cada consultor de la Unidad debe de cumplir, para establecer un control dentro de la entidad.	Mensual	Director Ejecutivo	3
			Delegación de autoridad sobre las áreas correspondientes.	Básico	Fue notificado de forma oportuna las actividades y funciones que cada colaborador tiene bajo su cargo, y las actividades que cada consultor de la Unidad debe de cumplir, para establecer un control dentro de la entidad.	Mensual	Director Ejecutivo	3
371	UEEP	Que no se establezca una visión y misión de la Unidad, que se enfoquen al cumplimiento del Plan Global de Inversiones.	Conocimiento del Plan Global de inversiones.	Básico	Existe un enfoque claro para el cumplimiento del PGI, más no se ha establecido una visión y misión como tal.	Mensual	Especialista en Planificación	4
			Conocimiento de las normas y politicas del Banco Centroamericano de Integración Económica	Básico	Existe un enfoque claro para el cumplimiento del PGI, más no se ha establecido una visión y misión como tal.	Mensual	Especialista en Planificación	4
372	UEEP	La información se vuelve vulnerable y corre el riesgo de que se de un uso incorrecto a la misma.	Vulnerabilidad de la información	Básico	Se emitió una carta de confidencialidad de politicas de información reservada para los integrantes de comités y subcomités de la unidad y se implementaron controles de acceso al equipo informático, además de la instalación de antivirus en el equipo de cómputo.	Mensual	Especialista en Informatica	3
			Riesgo de uso incorrecto de la información.	Básico	Se emitió una carta de confidencialidad de politicas de información reservada para los integrantes de comités y subcomités de la unidad y se implementaron controles de acceso al equipo informático, además de la instalación de antivirus en el equipo de cómputo.	Mensual	Especialista en Informatica	3
			Divulgación de información reservada.	Básico	Se emitió una carta de confidencialidad de politicas de información reservada para los integrantes de comités y subcomités de la unidad y se implementaron controles de acceso al equipo informático, además de la instalación de antivirus en el equipo de cómputo.	Mensual	Especialista en Informatica	3
373	UEEP	Que no existan procedimientos para considerar las ampliaciones o reducciones del presupuesto del	Establecer procedimientos acordes para modificaciones presupuestarias.	Básico	Presentación de reportes de presupuesto y análisis constante de los informes correspondientes, además de crear el manual de modificaciones presupuestarias, para su aprobación.	Mensual	Especialista Financiero	3

[illegible]	[illegible]	[illegible] Programa.	Generación de reportes de presupuesto para análisis	Básico	Presentación de reportes de presupuesto y análisis constante de los informes correspondientes, además de crear el manual de modificaciones presupuestarias, para su aprobación.	Mensual	Especialista Financiero	3
374	UEEP	Que no se apliquen oportunamente las adiciones o rebajas de las partidas presupuestarias.	Manuales de procedimientos.	Básico	Se creo el manual del procedimiento correspondiente, que se encuentra en proceso de aprobación, además del monitoreo periódico del procedimiento.	Mensual	Especialista Financiero	3
			Creación de procesos de créditos y débitos presupuestarios	Básico	Se creo el manual del procedimiento correspondiente, que se encuentra en proceso de aprobación, además del monitoreo periódico del procedimiento.	Mensual	Especialista Financiero	3
			Control de Saldos Presupuestarios.	Básico	Se creo el manual del procedimiento correspondiente, que se encuentra en proceso de aprobación, además del monitoreo periódico del procedimiento.	Mensual	Especialista Financiero	3
375	UEEP	Falta del proceso que se aplica para medir y mejorar las actividades del personal y verificar resultados.	Mejoramiento de actividades de personal.	Básico	Se realiza la evaluación del desempeño del personal de la unidad, además de iniciar el proceso de creación de un Asistente Administrativo y de Recursos Humanos.	Mensual	Director Ejecutivo	3
			Control de resultados de desempeño del personal de la Unidad.	Básico	Se realiza la evaluación del desempeño del personal de la unidad, además de iniciar el proceso de creación de un Asistente Administrativo y de Recursos Humanos.	Mensual	Director Ejecutivo	3
376	UEEP	Que no se proporcione el resguardo adecuado a los activos fijos y otros activos para salvaguardar su propiedad.	Control y registro de inventario de activos fijos en los libros.	Básico	Se realizó la implementación de un Libro de Inventarios de Activos Fijos, además del proceso de aprobación de tarjetas de responsabilidad de la Unidad, y solicitud al Departamento de Inventarios para la actualización correspondiente. Además de la creación del manual que establece el procedimiento de resguardo de activos fijos, mismo que se encuentra en proceso de aprobación; y se realizó una toma fisica de inventario de activos fijos.	Mensual	Especialista Financiero	3
			Actualización del modulo de Inventarios en el SICOIN.	Básico	Se realizó la implementación de un Libro de Inventarios de Activos Fijos, además del proceso de aprobación de tarjetas de responsabilidad de la Unidad, y solicitud al Departamento de Inventarios para la actualización correspondiente. Además de la creación del manual que establece el procedimiento de resguardo de activos fijos, mismo que se encuentra en proceso de aprobación; y se realizó una toma fisica de inventario de activos fijos.	Mensual	Especialista Financiero	3

			Registro y salvaguarda de bienes en tarjetas de responsabilidad.	Básico	Se realizó la implementación de un Libro de Inventarios de Activos Fijos, además del proceso de aprobación de tarjetas de responsabilidad de la Unidad, y solicitud al Departamento de Inventarios para la actualización correspondiente. Además de la creación del manual que establece el procedimiento de resguardo de activos fijos, mismo que se encuentra en proceso de aprobación; y se realizó una toma fisica de inventario de activos fijos.	Mensual	Especialista Financiero	3
377	UEEP	Que se presenten interrupciones en la Unidad debido a eventos naturales (incendios, temblores entre otros) y pandemias (Covid).	Perdida de información fisica.	Básico	Se han realizado copias de seguridad de los equipos, que se han actualizado y se inicio con el proceso de digitalización de documentos fisicos.	Mensual	Especialista en Informatica	5
			Perdida de información electronica.	Básico	Se han realizado copias de seguridad de los equipos, que se han actualizado y se inicio con el proceso de digitalización de documentos fisicos.	Mensual	Especialista en Informatica	5
378	UEEP	Que no se registre y presenten operaciones financieras de forma correcta, en el periodo correspondiente y de acuerdo a las normas establecidas.	Rendición de cuentas ante la Contraloria General de Cuentas.	Básico	Se emiten Informes Financieros y se generan reportes de los sistemas informáticos de SICOIN y SIGES.	Mensual	Especialista Financiero	3
			Rendición de Cuentas ante la Auditoria Interna.	Básico	Se emiten Informes Financieros y se generan reportes de los sistemas informáticos de SICOIN y SIGES.	Mensual	Especialista Financiero	3
379	UEEP	Que existen debilidades significativas en los controles internos relacionados con el área financiera.	Implementación de Controles Internos.	Básico	Se generan informes de rendición de cuentas, a la dirección de la Unidad de Auditoria Interna y a la Contraloria General de Cuentas	Mensual	Especialista Financiero	3
			Resguardo de documentación del área financiera.	Básico	Se generan informes de rendición de cuentas, a la dirección de la Unidad de Auditoria Interna y a la Contraloria General de Cuentas	Mensual	Especialista Financiero	3
380	UEEP	Que las herramientas electrónicas de los registros contables y presupuestarios no reflejen en los Sistemas Informaticos la situación financiera razonable de la Unidad.	Conciliación de saldos.	Básico	Se emitieron informes financieros de conciliación de saldos, integración de cuentas y controles auxiliares.	Mensual	Especialista Financiero	3
			Integración de Cuentas.	Básico	Se emitieron informes financieros de conciliación de saldos, integración de cuentas y controles auxiliares.	Mensual	Especialista Financiero	3
			Controles auxiliares para registros contables y presupuestarios.	Básico	Se emitieron informes financieros de conciliación de saldos, integración de cuentas y controles auxiliares.	Mensual	Especialista Financiero	3
381	UEEP	Que no existan normas de conducta para los empleados, más allá del apego a las Leyes vigentes.	Divulgación de normas.	Básico	Se traslado a los empleados de la Unidad el código de conducta emitido y aprobado por el Ministerio de Gobernación.	Mensual	Director Ejecutivo	3
			Instrucciones por escrito.	Básico	Se traslado a los empleados de la Unidad el código de conducta emitido y aprobado por el Ministerio de Gobernación.	Mensual	Director Ejecutivo	3
			Establecimiento de procesos de comunicación.	Básico	Se traslado a los empleados de la Unidad el código de conducta emitido y aprobado por el Ministerio de Gobernación.	Mensual	Director Ejecutivo	3

382	UEEP	Procesos preparatorios errados, hechos por el contratista. Procesos de Licitación para obras públicas.	Manuales de normas y procedimiento de la Unidad.	Básico	Se crearon manuales de adquisiciones que se encuentran en proceso de aprobación. Además del cumplimiento de las Politicas y Normas para adquisición de Bienes y Servicios emitido por el BCIE de todas las etapas correspondientes de los documentos base para los procesos de compras.	Mensual	Especialista en Adquisiciones	3
			Normas y politicas de adquisición del BCIE.	Básico	Se crearon manuales de adquisiciones que se encuentran en proceso de aprobación. Además del cumplimiento de las Politicas y Normas para adquisición de Bienes y Servicios emitido por el BCIE de todas las etapas correspondientes de los documentos base para los procesos de compras.	Mensual	Especialista en Adquisiciones	3
			Capacitación al personal de adquisiciones.	Básico	Se crearon manuales de adquisiciones que se encuentran en proceso de aprobación. Además del cumplimiento de las Politicas y Normas para adquisición de Bienes y Servicios emitido por el BCIE de todas las etapas correspondientes de los documentos base para los procesos de compras.	Mensual	Especialista en Adquisiciones	3
383	UEEP	Existencia de un ambiente institucional que permita actos de corrupción, y que no se establezcan actividades aceptables.	Cero tolerancia a la corrupción	Básico	Se realización reuniones periódicas de concientización al personal y consultores de la Unidad.	Mensual	Director Ejecutivo	3
			Implementación de Gobierno abierto.	Básico	Se realización reuniones periódicas de concientización al personal y consultores de la Unidad.	Mensual	Director Ejecutivo	3
384	UEEP	Que se celebren contratos con términos y condiciones no favorables para el Ministerio, o que exista falta de cumplimiento y monitoreo de los mismos.	Implementación de consultorias legales.	Básico	Se realizo la contratación de tres consultores profesionales especialistas en la materia y para la asesoría legal correspondiente; además de socializar con todos los colaboradores las politicas y normas del préstamo.	Mensual	Especialista en Adquisiciones	4
			Monitoreo y seguimiento constante a los procesos de adquisición de la	Básico	Se realizo la contratación de tres consultores profesionales especialistas en la materia y para la	Mensual	Especialista en Adquisiciones	4
385	UEEP	Que se tenga dificultad para identificar y prever riesgos legales sobre la restricción de uso o difusión de información.	Asesoria Legal y especifica.	Básico	Se contrato a un consultor y asesor juridico para apoyo permanente de la Unidad, en temas de riesgos legales.	Mensual	Especialista en Adquisiciones	2
			Conocimiento de los riesgos legales de los procesos de la Unidad.	Básico	Se contrato a un consultor y asesor juridico para apoyo permanente de la Unidad, en temas de riesgos legales.	Mensual	Especialista en Adquisiciones	2
386	UPCV	La alta rotación y el prolongado proceso de reclutamiento y selección, vulnera las acciones en el interior, debido a que los contratistas de la UPCV son los que garantizan el logro de las intervenciones.	Realizar cobertura de personal técnico y /o profesional en los 22 departamentos de Guatemala	Básico	*Mantener una base de personal experimentado en puestos claves del departamento. *Fortalecer las inducciones al personal. *Medición de rendimiento del Recurso Humano a través de base de datos de todas las acciones realizadas en los territorios asignados.	Mensual	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	3
387	UPCV	Las asignaciones en responsabilidades y ámbito de acción se ven limitadas por tener como 029 a la mayoría	Solicitar la creación de puestos de encargados y analistas de cada sección y departamento.	Básico	* Creación de posiciones 021 no solo como jefaturas, si no que también posiciones de analistas. * Gestión de reasignación a Dirección creando puestos en renglón 011 en la institución	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2

[illegible]	UPCV	[illegible] de personeros de la Unidad.	Iniciar las gestiones para que esta Unidad se convierta en Dirección.	Básico	* Creación de posiciones 021 no solo como jefaturas, si no que también posiciones de analistas. * Gestión de reasignación a Dirección creando puestos en renglón 011 en la institución	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2
388	UPCV	Realizar compras con un dato de presupuesto aproximado y no con un dato real.	Realizar las cotizaciones correspondientes previo a realizar la compra.	Básico	* Contar con un documento compartido entre la Sección de Compras y Presupuesto en donde se visualicen los datos reales del presupuesto *Al momento de adquirir el insumo o servicio notificar inmediatamente a la Sección de Presupuesto para que lo descargue del Presupuesto.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2
389	UPCV	Desactualización en las temáticas en Prevención de la Violencia, por los cambios coyunturales continuos en el país.	La variación de la incidencia delictiva a nivel nacional. Movilización de los grupos delincuenciales a diferentes puntos del territorio nacional.	Básico	Revisión y actualización del contenido temático de los ejes transversales	Mensual	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	2
			La variación de la incidencia delictiva a nivel nacional. Movilización de los grupos delincuenciales a diferentes puntos del territorio nacional.	Gestionable	Priorización de los ejes temáticos del área sustantiva en relación a los indicadores de niveles de violencia en el país, creados por el Departamento de Investigación Socio-Delictual de la Unidad	Mensual	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	2
			La variación de la incidencia delictiva a nivel nacional. Movilización de los grupos delincuenciales a diferentes puntos del territorio nacional.	Gestionable	Monitoreo Frecuente de la incidencia de violencia a nivel nacional	Mensual	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	2
			La variación de la incidencia delictiva a nivel nacional. Movilización de los grupos delincuenciales a diferentes puntos del territorio nacional.	Gestionable	Actualización de temas y capacitaciones constantes dirigido a los contratistas de campo	Mensual	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	2
			La variación de la incidencia delictiva a nivel nacional. Movilización de los grupos delincuenciales a diferentes puntos del territorio nacional.	Gestionable	Crear enlaces con organizaciones o instituciones que aborden las temáticas priorizadas desde los indicadores, para actualizar y fortalecer la metodología utilizada y brindar herramientas a los contratistas que ejecutan los ejes. Actualización de temas y capacitaciones constantes dirigido a los contratistas de campo.	Mensual	Jefe del Departamento de Análisis e Investigación Socio-Delictual	2
390	UPCV	Falta de apertura en algunos concejos municipales de desarrollo por falta de voluntad política, limitando el cumplimiento de la cobertura planificada a nivel nacional.	Realizar acercamientos con autoridades municipales para la conformación de comisiones municipales de prevención de la violencia en los 22 departamentos de Guatemala.	Básico	* Monitoreo de voluntad política de los Consejos Municipales de Desarrollo. * Priorización de municipios donde no haya voluntad política, para intervenciones diferenciadas interinstitucionales.	Mensual	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	2
391	UPCV	El cambio constante de autoridades en la Unidad, presenta un riesgo de no continuidad en los planes (estratégico y operativos)	Solicitar a la Sección de informática la interfaz de la herramienta a utilizar y realizar la carga de documentación para darle continuidad a los planes	Gestionable	* Creación de herramienta de recolección de actividades de todas las secciones y departamento de la Unidad a través de un servidor gestionado con la Sección de Informática. * Creación de un protocolo de documentación de las acciones de cada personero que ha prestado sus servicios a la Unidad, ante el cambio de autoridades.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	4

392	UPCV	Falta de personal para lograr el crecimiento de los planes, programas y proyectos de reinserción social de la Sección Post Penitenciaria.	Realizar cobertura de personal técnico y /o profesional en los departamentos Quetzaltenango, Chimaltenango y Guatemala	Básico	* Creación de posiciones 021 no solo como jefaturas, si no que también posiciones de analistas. * Gestión de evaluación de programas y proyectos de post penitenciaria.	Mensual	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	1
393	UPCV	El cambio constante de autoridades en la Unidad, presenta un riesgo de no continuidad de los programas y proyectos.	El cambio de las autoridades es un factor externo, no depende la de UPCV.	Gestionable	* Todos o la mayoría de los planes, programas, proyectos y acciones deben estar basadas en la Política Nacional de Prevención de la Violencia y el Delito, Seguridad Ciudadana y Convivencia Pacífica 2014-2034 y Estrategia Nacional de Prevención de la Violencia 2017-2027. Ambas vigentes. * Todos o la mayoría de los planes, programas, proyectos y acciones deben estar basados en el PEI y POA vigentes. * Los jefes de los departamentos y jefes de sección proyectan todos los meses de diciembre del año anterior los planes, programas, proyectos y acciones para el año siguiente, obligatoriamente basados administrativa y financieramente en el PEI y POA vigentes.	Mensual	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	4
394	UPCV	La temporalidad de la UPCV en un inconveniente a la continuidad en los planes y proyectos de la prevención de la violencia implementadas en el país, presentando un riesgo a la inversión que ha realizado el MINGOB desde la creación de la Unidad.	Solicitud de prorroga de la vigencia de la Unidad, por medio de Acuerdo Ministerial	Básico	* Iniciar trámite de prórroga de esta Unidad, a través de un Acuerdo Ministerial. * Presentar la solicitud ante el Ministerio de Gobernación, para establecer la viabilidad de que esta Unidad pase a ser una Dirección o Secretaría General de Prevención de Violencia y el Delito. * Establecer la posibilidad de prórroga de la Unidad a 10 años, puesto que en la actualidad se ha realizado por 5 años.	Mensual	Coordinador General	2
			Creación de la Dirección General de Prevención Comunitaria de la Violencia	Gestionable	* Iniciar trámite de prórroga de esta Unidad, a través de un Acuerdo Ministerial. * Presentar la solicitud ante el Ministerio de Gobernación, para establecer la viabilidad de que esta Unidad pase a ser una Dirección o Secretaría General de Prevención de Violencia y el Delito. * Establecer la posibilidad de prórroga de la Unidad a 10 años, puesto que en la actualidad se ha realizado por 5 años.	Mensual	Coordinador General	4
395	UPCV	La falta de manual de procesos y procedimientos, impide regular las actividades de las secciones y departamentos de la Unidad.	Indicar al Departamento de Planificación y Gestión Estratégica de la UPCV, que se han revisado los procesos del Departamento Administrativo Financiero del manual y consultarle el estatus de aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la UPCV.	Básico	* Autorización y actualización de manual de procesos y procedimientos de la unidad, para atender al requerimiento de MINGOB a través de DIPLAN. * Establecimiento de la primera versión del manual de procesos y procedimientos con su aprobación ministerial. * Actualización anual del manual según lo indica la normativa vigente.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	1

396	UPCV	En las actividades donde la Unidad y la Subdirección participan, existe el riesgo de duplicidad de beneficiarios y la confusión de la asignación de respuesta.	La UPCV y la SGPD no reportan los mismos beneficiarios, son diferentes Productos y Subproductos. Desarrollar actividades mensuales en conjunto con la Sub Dirección General de Prevención del Delito SGPD en los 22 departamentos.	Básico	*Coordinaciones interinstitucionales entre la UPCV y la SGPD para evitar la duplicidad de intervenciones. *Realizar priorización y asignación de territorios mediante reuniones constantes entre autoridades superiores e intermedias de ambas instituciones. *Identificación y localización de comisiones de prevención de la violencia conformadas por cada institución para la debida atención.	Mensual	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	2
397	UPCV	Actualmente la Sección de Género y Multiculturalidad de la UPCV, posee una línea de acción transversal por ser una temática presente en todas las iniciativas de la UPCV; al no tener objetivos establecidos a través de un subproducto y estar bajo Organización Comunitaria, existe el riesgo presentado.	Monitorear y registrar las acciones semanales ejecutadas mediante plataforma (drive). *	Gestionable	*Creación de producto y sub productos para la sección y la respectiva asignación presupuestaria. *Controles de seguimiento a las principales actividades de la sección. *Mejorar las herramientas utilizadas para la recolección de información.	Mensual	Jefe del Departamento de Organización Comunitaria para la Prevención	2
398	UPCV	Que se presenten interrupciones en la Unidad debido a eventos naturales (incendios, temblores, terremotos, huracanes, etc.) y pandemias (Covid-19, vacas locas, gripe aviar)	Creación del Plan de Evacuación de Desastres con asesoría de CONRED con la finalidad de mitigar los riesgos	Básico	* Realizar una solicitud de evaluación sobre el cumplimiento de las normas mínimas de seguridad en el edificio. * Realizar plan de Evacuación con asesoría de CONRED * Realizar capacitaciones al personal para reaccionar ante eventos naturales * Designar un responsable que guie al personal a las rutas de evacuación. * Continuar con medidas de sanitización y de higiene, manteniendo control de lavado de manos y aplicación de alcohol en gel.	Mensual	Coordinador General	2
			Fortalecer y apoyar la realización desde tareas y funciones a distancia (teletrabajo) debido a eventos naturales.	Básico		Mensual		2
			Planificar actividades de sensibilización a los colaboradores respecto a salud preventiva	Básico		Mensual		2
399	UPCV	No poder determinar responsabilidad de usuarios por no tener documentadas las políticas para el uso de contraseña.	Elaboración de la Política de responsabilidad de usuarios	Básico	* Autorización y aprobaciones *Revisión del desempeño operativo y estratégico *Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información *Controles físicos sobre recursos y bienes. *Controles sobre gestión de recursos humanos. *Conciliaciones *Segregación de funciones *Controles de actualización de normativa propia de la entidad, políticas y procedimientos internos *Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión *Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Mensual	Coordinador General	2

400	UPCV	Perdida de información por no tener documentadas las politicas adecuadas para la realización de los backup rutinarios y eventuales de la información	Elaboración de la Politica de rutina de Backup	Básico	* Autorización y aprobaciones *Revisión del desempeño operativo y estratégico *Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información *Controles fisicos sobre recursos y bienes *Controles sobre gestión de recursos humanos. *Conciliaciones *Segregación de funciones *Controles de actualización de normativa propia de la entidad, politicas y procedimientos internos *Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión *Instrucciones por escrito *Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Mensual	Coordinador General	2
401	UPCV	Perdida de información por no estar informados de una baja o renuncia de un servidor público y que este pueda extraer la información confidencial de la Unidad	Elaboración del procedimiento para informar las bajas de usuarios	Básico	* Autorización y aprobaciones *Revisión del desempeño operativo y estratégico *Verificaciones sobre integridad, exactitud y seguridad de la información *Controles fisicos sobre recursos y bienes *Controles sobre gestión de recursos humanos *Conciliaciones *Segregación de funciones *Controles de actualización de normativa propia de la entidad, politicas y procedimientos internos *Controles de seguimiento sobre aspectos operativos, financieros y de gestión *Instrucciones por escrito *Controles de supervisión que considere la entidad para el fortalecimiento del control interno.	Mensual	Coordinador General	2
402	UPCV	Al momento de la entrega de los productos a las Secciones y Departamentos de la Unidad, puedan existir faltantes en el inventario del almacén.	Control de entrega según lo solicitado en el requerimiento.	Básico	* Al momento de entregar los productos, insumos y suministros, a las Secciones o Departamentos de la Unidad, verificar que coincida con el total de lo solicitado en el requerimiento.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2
			Mantener actualizado el control interno de entradas y salidas de suministros, productos y bienes por medio de la herramienta excel.	Básico	* El ingreso a la bodega de la Sección de Almacén, estará restringido únicamente para contratistas o servidores públicos que pertenezcan a la sección.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2
			Levantamiento de recuento fisico	Básico	* Tener control de la ubicación de los productos, insumos y suministros de la Unidad.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2
403	UPCV	Al momento de realizar las comisiones oficiales, solicitadas por los Departamentos o Secciones de la Unidad, podrían existir accidentes viales, robo o hurto,	Mantenimiento preventivo de vehículos	Básico	* Bitácora de mantenimiento y reparaciones de cada vehículo.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
			Implementar normativa de combustible y uso de vehículos	Básico	* Boleta de asignación de vehículos.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2

403	UPCV	asaltos a los tripulantes, o fallas mecánicas de los vehículos que se encuentran en el desarrollo de dichas comisiones.	Pago anual de póliza de seguros de la UPCV	Básico	* Todos los vehículos cuentan con póliza de seguro. * Instalación de sistema de GPS en los vehículos.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2
404	UPCV	Se realizan compras según la solicitud de compra, pero muchas veces lo que realmente necesitan es diferente al insumo que se colocó en la solicitud de compra.	Remitir el catalogo de insumos actualizado de manera electronica.	Básico	* Contar con un documento compartido entre la Sección de Compras y Presupuesto en donde se visualicen los datos reales del presupuesto *Al momento de adquirir el insumo o servicio notificar inmediatamente a la Sección de Presupuesto para que lo descargue del Presupuesto.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2
			Capacitar a los requirentes en el llenado de las solicitudes de compra.	Básico	* Contar con un documento compartido entre la Sección de Compras y Presupuesto en donde se visualicen los datos reales del presupuesto *Al momento de adquirir el insumo o servicio notificar inmediatamente a la Sección de Presupuesto para que lo descargue del Presupuesto.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2
405	UPCV	La mayoría de compras se realizan por baja cuantía, por lo que el fondo rotativo se ve sobrecargado con los pagos y la ejecución se evidencia de manera lenta.	Agrupar solicitudes de compra para realizar eventos de las diferentes modalidades de compra según Ley de Contrataciones del Estado	Básico	* Notificar a todos los Departamentos de las capacitaciones que se brindaran por parte de la Sección de Compras, para brindar el apoyo en el uso del catálogo de insumos, dichas capacitaciones serán orientadas a las personas que apoyan en realizar el proceso de generar la solicitud de compra.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2
406	UPCV	Que no se puedan ejecutar las acciones de la UPCV en áreas rojas, por repuntes de asaltos y violencia a los alrededores de los centros educativos	Coordinación de seguridad perimetral para establecer un cordón de seguridad que garantice la protección a la persona y sus bienes.	Básico	Se realizarán coordinaciones con la subdirección de prevención del delito o con la subestación de PNC más cercana para contar con agentes para custodia de los centros educativos y monitoreo en las zonas priorizadas.	Mensual	Jefe del Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	2
			Orientación sobre medidas de seguridad y medidas de prevención a asesores técnicos y profesionales que hacen entrega técnica de capacitaciones y talleres	Básico	Se realizarán coordinaciones con la subdirección de prevención del delito o con la subestación de PNC más cercana para contar con agentes para custodia de los centros educativos y monitoreo en las zonas priorizadas.	Mensual	Jefe del Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	2
			Reporte de monitoreo y desempeño de los programas en áreas priorizadas.	Básico	Se realizarán coordinaciones con la subdirección de prevención del delito o con la subestación de PNC más cercana para contar con agentes para custodia de los centros educativos y monitoreo en las zonas priorizadas.	Mensual	Jefe del Departamento de Organización para la Prevención de la Violencia Juvenil	2
407	UPCV	Incumplimiento en el registro de requerimientos contables de la Unidad por el colapso de los sistemas gubernamentales en fecha de cierre de mes.	Realizar una programación a través de Drive entre las secciones del Departamento Administrativo Financiero, para dar continuidad a los expedientes para pago en las fechas establecidas.	Básico	* Registro de actividades contables mensuales en el calendario del correo institucional.. * Crear un checklist de cumplimiento mensual de obligaciones contables de la unidad.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2

408	UPCV	Riesgo de atrasos o incumplimientos por no contar con el personal suficiente en las secciones financieras.	Realizar las gestiones correspondientes para ocupar el puesto de Analista de Contabilidad.	Básico	* Registro de asignaciones laborales del encargado de la sección de contabilidad. * Establecimiento de protocolo de respuesta ante inconvenientes del personal de la sección de contabilidad para evitar incumplimientos. * Checklist de las obligaciones contables y financieras de la Unidad registradas mensualmente.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2
			Iniciar procesos de contratación de los puestos vacantes del Departamento Administrativo Financiero.	Básico	* Registro de asignaciones laborales del encargado de la sección de contabilidad. * Establecimiento de protocolo de respuesta ante inconvenientes del personal de la sección de contabilidad para evitar incumplimientos. * Checklist de las obligaciones contables y financieras de la Unidad registradas mensualmente.	Mensual	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	2
409	UPCV	Poco conocimiento de la existencia de las actividades y programas de la UPCV hacia la población.	Escasa inversión en publicidad, poco interés de la población para informarse de los programas que la UPCV brinda.	Básico	* Creación de un plan estratégico de manejo de medios y establecimiento de periodicidad de campañas de prevención. * Establecimiento de herramienta de medición de impacto para las campañas. * Inversión en campañas de difusión para dar a conocer a la Unidad.	Mensual	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	2
410	UPCV	Discrepancia entre metas fisicas con las financieras, al momento de realizar informes que llevan información a nivel institucional.-	Cada departamento gestiona la ejecución de sus metas según la programación.	Básico	* Creación de una herramienta cruzada entre Planificación y Finanzas para evaluar el avance mensual de las metas fisicas y financieras. * Revisión mensual por los asesores de la coordinación para proponer acciones de mejora en los casos que lo requieran. * Revisión de la herramienta de planificación financiera y de metas fisicas en conjunto a los jefes de áreas sustantivas, para evaluar los avances previo al inicio del cuatrimestre.	Mensual	Jefe del Departamento de Planificación Estratégica y Gestión por Resultados	2
411	Zacapa	Baja ejecución de presupuesto	Capacitación al personal de gobernación de sistemas Guatecompras, SIGES y SICOIN.	Gestionable	Verificando los procesos de ejecución presupuestaria	Mensual	Sub Jefe Financiero	4
			Solicitud de aprobación de cuota financiera mensual en su totalidad.	Gestionable	Verificando los saldos presupuestarios en el sistema SICOIN	Mensual	Sub Jefe Financiero	5
412	Zacapa	Asignación de gasto en el renglón no adecuado según el catalogo de insumos.	Verificando el catalogo de insumos en el sistema SICOIN	Básico	Realizando un análisis en SICOIN	Mensual	Sub Jefe Financiero	3
			Solicitar modificación presupuestaria para renglones a utilizar.	Básico	Atraves de las resoluciones ministeriales de aprobación de transferencias presupuestarias.	Mensual	Sub Jefe Financiero	3
413	Zacapa	Que no se proporcione protección fisica y mantenimiento adecuado a los activos de larga duración tales como: edificios, muebles, maquinaria, equipos y otros activos para optimizar su vida útil.	Por medio de un mantenimiento adecuado	Gestionable	Atraves de una visión ocular	Mensual	Sub Jefe Financiero	3
414	Zacapa	Que se reciban insumos con fecha próxima a su vencimiento o recibir un producto distinto a lo solicitado.	Implementando bases para adquirir los insumos requeridos	Básico	Verificando a través de las especificaciones técnicas.	Mensual	Encargada de Compras	3
415	Zacapa	No contar con los expedientes actualizados de cada uno de los colaboradores de la institución.	Estableciendo lineamientos internos de cumplimiento	Básico	Verificando de manera individualizada los expedientes	Mensual	Asistente de Recursos Humanos	3